servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

asesorar en la correcta interpretacion, formulacion y ejecucion de las normas legales en las resoluciones, informes y/o reglamentos relacionados con la gestion administrativa municipal de modo que podamos garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. elaboracion de proyectos de resoluciones, informes, oficios, cartas, memorandum y otros de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley para que luego sean revisadas y firmadas por el Gerente Municipal.
2. Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelacion y/o pedidos de nulidades de actos administrativos aprobacion
3. Apoyar en la absolucion de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad
4. Apoyar en la revision de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas acuerdos, resoluciones y otros
5. Realizar la recopilacion analisis y difucion de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
6. apoyar en el recojo de informacion en coordinacion con otras unidades organicas para implementacion del sistema de control interno
7. Apoyo en la administracion y custodia de expedientes administrativo que obren en la Oficina
8. preparar memorandums, informes tecnicos, oficios de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios (PAD), Organo de Control Institucional (OCI) Contraloria General (CG).
9. Prestar Asesoramiento especializado en asuntos de competencia y en apoyo de la gestion de la entidad
10. Revisar la documentacion contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y tecnico o especializacion
11. otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulado en: Abogado

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

p

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 28044 - Ley General de Educación, ; DECRETO SUPREMO Nº 014-2022-MINEDU, Que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y

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

Gestión Publica, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año, o experiancias similares como (jefe de oficina de secrcetaria General)

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

1 año o experiancias similares como (jefe de oficina de secretaria General)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos
2. Organizar, registrar, derivar y actualizar el tramite digital de la plataforma de gestión documentaria.
3. Efectuar el seguimiento y respuestas de los documentos derivados a diferentes dependencias.
4. Atender, orientar al personal y/o público recurrente sobre gestiones a realizar y situaciones de los documentos que tenga de su interés.
5. Recepcionar y distribuir documentos que ingresen y se generen en la dependencia
6. Apoyar y participar en las actividades que organiza la dependencia
7. Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Secundaria			**Contabilidad,abogado, Administración, Computación y/o a fines por la formación**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[x] Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la correcta interpretación y formulación de las proyeccion de documentos para la gestión administrativa municipal, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. apoyar con los proyectos de informes y memorándums absolviendo las solicitudes y consultas de otras unidades organización de la Municipalidad, para proseguir con la gestión y orientar a correcta ejecución de los trámites correspondientes
2. Informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes
3. Evaluar y revisar documentación que ingresa a la Oficina
4. Absolver consultas de carácter general y administrativo que formulen las unidades orgánicas de la entidad
5. Apoyar en el analisis de expedientes y otra documentación relativo a la oficina, según le sean asignados
6. Apoyar en sesiones de Concejo Municipal
7. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		x		
Herramientas de Presentación		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año, en cargos como minimo en puestos de asistente legal y/o asistente administrativo.

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

1 año, como asistente legal y/o asistente administrativo.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO UGRH

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 4

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	ALCALDIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	ALCALDIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular documentos administrativos (cartas, oficios, memorándum, proveídos legales y otros).
2 Dirigir y supervisar el correcto trámite de la documentación externa dirigida a despacho de Alcaldía.
3 Recolectar información de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
4 Coordinar actividades y agendar las reuniones eficientemente.
5 Recibir y atender a los usuarios internos y externos con celeridad, cortesía y amabilidad.
6 Proporcionar Información sobre la ubicación del documento al usuario en genera
7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata
8
9
10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			TEC. EN CONTABILIDAD , ADMINISTRACION, GESTION PUBLICA, INGENIERIA ECONOMICA Y/O AFINES A LA FORMACION	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Universitaria			No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 5

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de atencion al ciudadano y gestion documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Secretaria(a)**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Alcaldia
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia en secretaria para el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Azángaro, a fin de brindar apoyo administrativo, documentario y de coordinación para el desarrollo oportuno de las actividades propias del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y derivar la documentación y correspondencia que ingrese o se genere en el Despacho de Alcaldía
2. Apoyar en la elaboración y digitación de oficios, cartas, memorandos, informes, proveídos, invitaciones y demás documentos administrativos que correspondan al despacho.
3. Apoyar en el seguimiento de documentos, expedientes, encargos y coordinaciones derivados por el Despacho de Alcaldía, informando oportunamente sobre su estado cuando sea requerido
4. Coordinar y organizar la agenda institucional del despacho, reuniones, audiencias, visitas y actividades oficiales, de acuerdo con las indicaciones del área usuaria
5. Brindar orientación inicial y atención administrativa a ciudadanos, autoridades, funcionarios y servidores que soliciten información o coordinacion con el Despacho de Alcaldía, dentro del ámbito de sus funciones
6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones, sesiones, audiencias, ceremonias y demás actividades oficiales vinculadas al despacho.
7. Coordinar la remisión y recepción de documentación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y, cuando corresponda, con otras entidades públicas o privadas
8. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación del servicio.
9. Elaborar los informes de actividades y medios de verificación correspondientes a cada entregable.
10. Realizar otras actividades directamente vinculadas al objeto del servicio que sean requeridas por el área usuaria, sin desnaturalizar la prestación contratada

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Secretaria Ejecutiva, Asistente de gerencia, Bach. Contabilidad, adminitracion y/o afines

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 años

Experiencia laboral específica

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

6 meses, en cargos como minimo en puestos de asistente administrativo

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

6 meses, en cargos como minimo en puestos de asistente administrativo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 6

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Atencion al ciudadano y Gestion Documentaria.
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista Legal**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoria legal especializada en la Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria Asesoria Juridica, contribuyendo a la correcta aplicación del marco normativo y asegurando un servicio juridico eficiente y de calidad a las distintas unidades organicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
2. Elaborar informes técnicos legales, en temas de la especialidad..
3. Revisar y analizar normas legales, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos incoadas en la Entidad.
4. Participar en la formulación de politicas y normas de caracter jurídico
5. Revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional.
6. Brindar soporte legal en procesos administrativos, disciplinarios y otros que se deriven de la gestión de la entidad.
7. redactar Resoluciones de Alcaldia, Acuerdos de Concejo y documentos sustentatorios que se requieran para tal fin, en la Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria.
8. Notificar los documentos, resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, etc. A las diferentes instancias de la Municipalidad.
9. Apoyar en sesiones de concejo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

DIPLOMADO: GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y DERECHO LABORAL.
OFIMATICA INTERMEDIA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año y 6 meses, en cargos como minimo en puestos de secretario general, asesoria legal y especialista legal.

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

1 año y 6 meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO
V°B°
OGRH

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 7

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender y orientar al público ususario
2. Clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la Municipalidad
3. Informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes
4. Dar cumplimiento a las normas y disposciones que son competencia de la unidad
5. Atender los documentos que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario
6. Organizar, archivar los expedientes ingresados a la Unidad
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Gestion Publica y Desarrollo Social, Administración, Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas de la Administración Pública, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° OGRH

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 8

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender y orientar al público ususario
2. Clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la Municipalidad
3. Informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes
4. Dar cumplimiento a las normas y disposciones que son competencia de la unidad
5. Atender los documentos que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario
6. Organizar, archivar los expedientes ingresados a la Unidad
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	Bachiller en: Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Economía y/o afines a la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [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)***:

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas de la Administración Pública, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	9

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**DIGITALIZADOR, ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad de Trámite Documentario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Digitalizar los documentos físicos
2 Organizar, Regstrar y clasificar los documentos digitalizados
3 Informar a los interesados sobre el estado de sus expedientes
4 Dar cumplimiento a las normas y disposciones que son competencia de la unidad
5 Atender los documentos que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario
6 Organizar, archivar los expedientes ingresados a la Unidad
7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [x]
[ ]	Primaria			Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [x]
[ ]	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):***

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas de la Administración Pública, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo y técnico a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, mediante la instalación de equipos de sonido, asistencia en la producción de contenidos audiovisuales y colaboración en la organización de actividades institucionales, asegurando el adecuado desarrollo de las funciones comunicacionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller en: Ciencias de la Comunicación Social y/o afines a la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	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)*:

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

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

Administración de Habilidades Tecnológicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Oficina Orgánica	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo y técnico a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, mediante la instalación de equipos de sonido, asistencia en la producción de contenidos audiovisuales y colaboración en la organización de actividades institucionales, asegurando el adecuado desarrollo de las funciones comunicacionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trámite, seguimiento y coordinación de documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Conducción de programa en medios de comunicación
3. Apoyo en la elaboración de productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución.
4. Apoyo en la coordinación, planificación y desarrollo de actividades institucionales.
5. Apoyo en manejo de equipo de sonido para todo tipo de actividades de la Municipalidad Provincial de Azángaro
6. Apoyo logístico al personal encargado de prensa, fotografía, video, diseño gráfico, protocolo y redes sociales durante
7. Elaborar, organizar y mantener actualizado el cronograma de actividades institucionales de la Municipalidad Provincial de Azángaro
8. Cumplir las disposiciones, procedimientos administrativos y normas internas establecidas por la Municipalidad
9. Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Imagen Institucional

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
	Secundaria			SISTEMAS INFORMATICOS Y/O AFINES POR FORMACIÓN.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Si [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
	Universitaria				

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en producción de contenidos audiovisuales y tramite documentario

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

Administración de Habilidades Tecnológicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Ingles	X			
Herramientas de Presentacion		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Corel Draw		X			Otros (Especificar)				
Photoshop		X			Observaciones:				
Adobe ilustrator		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral especifica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 12

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
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 estrategico 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 Organizar, procesar y mantener la información estadística de la Municipalidad.

16 Elaborar y/o actualizar normas para la gestión de información estadística municipal.

17 Las demás funciones relacionadas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			**Ingeniería Económica, Economía y/o a fines por la formación.**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	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 Publica.

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

Sistema 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		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 en el cargo o como especialista y/o coordinador

B. 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 como Supervisor(a) y/o Especialista)

Otros 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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 13

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller Derecho/Administrador

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Ley N.° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho laboral, Gestion Documental y/o tramite administrativo, Gestion administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 años

Experiencia laboral específica

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

6 meses años, en cargos como minimo en puestos de asistente administrativo

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROV. AZANGARO V° B° OGRH

MUNICIPALIDAD GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA V°B° AZANGARO

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 14

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Asesoría Juridica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista Legal II**
Cantidad de puestos solicitados	3
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Juridica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoria legal especializada en la Oficina General de Asesoria Juridica, contribuyendo a la correcta aplicación del marco normativo y asegurando un servicio juridico eficiente y de calidad a las distintas unidades organicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [x]
[ ] Primaria			**Título Profesional en: Derecho**	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [x]
[ ] 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)*:

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 años, en cargos como minimo en puestos de asistente y/o especialista legal

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA V°B°

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar expedientes administrativos en relación a Contrataciones del Estado.
2. Proyectar documentos como: Memorándums e Informes conforme se requiera en la Oficina.
3. Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina General de Administración.
4. Gestionar la dotación de los materiales de escritorio, requerirlos y recepcionarlos conforme a las necesidades de la Oficina General de Administración.
5. Efectuar el seguimiento y respuesta a los documentos derivados a las distintas unidades orgánicas.
6. Evaluar y revisar documentación que ingresa a la Oficina General de Administración.
7. Realizar el seguimiento, evaluación y atención del CEPLAN.
8. Organizar, archivar y custodiar los expedientes generados por la Oficina General de Administración.
9. Atender los documentos que ingresan a la Oficina General de Administración, a través del Sistema de Trámite Documentario.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller en: Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas de la Administración Pública, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**JEFE DE ALMACEN CANTRAL**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en lo areferente al seguimiento de documentos, internamiento, resepcion y entrega de vienes, apoyo a las diferentes areas que su jefe superior lo requiera con la finalidad de lograr las metas y objetivos trazados

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar las Órdenes de Compra.
2. Revisar las especificaciones técnicas.
3. Gestionar, suscribir los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA.
4. Informar bajo responsabilidad mensualmente el reporte de stok de materiales de almacén central
5. Informar mensualmente el movimiento de entrada y salida de almacén central – KARDEX
6. Informar bajo responsabilidad mensualmente el reporte de stok y consumo de combustible (Diésel B5 –S50; Gasohol regular/Premium) de toda el área administrativa,
7. Informar bajo responsabilidad mensualmente el reporte de stok y consumo de combustible (Diésel B5 –S50; Gasohol regular/Premium) de toda el área administrativa,

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

06 MESES

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° OGRH AZÁNGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS AZÁNGARO

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO 17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMINETO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**COTIZADOR DE SERVICIOS**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE AMINISTRACION.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar oportuna atencion de los requerimientos que conllevan procesos de seleccion de bienes, servicios y obras, en la oficina de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría técnica a las áreas usuarias de la Ley N°32069-Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, modificatorias
2. Brindar Asesoría técnica a las áreas usuarias de la Directiva de Contratos Menores vigente de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
3. Revisar términos de Referencia.
4. Elaborar, generar y suscribir Órdenes de Servicio con su respectivo registro de fase de compromiso anual y mensual.
5. Notificar las Órdenes de Servicio al postor adjudicado y al área usuaria de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
6. Registrar el reporte de Ordenes de Servicio.
7. Elaborar cuadro comparativo y suscribir en las cotizaciones.
8. Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.
9.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			TITULO Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO, GESTION PUBLICA Y/O CARRERAS A FINES	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
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° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistemas Administrativos de Sector Publico, D. Leg. 1057, 728, 1057 y su reglamento, Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil y disposiciones

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO 18

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**COTIZADOR DE BIENES**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio se orienta al diceño e implementacion de una aherramienta analitica para la caracterizacion y analisis del desempeño de los proveedores que participan en la contratacion publica, la cual no forma parte de las operaciones corrientes de la DGDIC el/la contratista aplicara tecnicas de analisis de datos, definicion de indicadores y visualizacion analitica para el desarrollo de los entregables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoria técnica de la Directiva de Contratos Menores de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Revisar las Especificaciones Técnicas.
3. Realizar la Indagaciones de Mercado en el rubro.
4. Revisar la cuantia propuesta por el área usuaria.
5. Informar y/o comunicar y/o solicitar la validación de precios por la variación de precios (de corresponder).
6. Elaborar cuadro comparativo y suscribir en las cotizaciones.
7. Solicitar certificación de Crédito Presupuestario.
8. Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato
9.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria			TITULO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica básica (1 o 2 años)			[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
[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° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Sistemas Administrativos de Sector Publico, D. Leg. 1057, 728, 1057 y su reglamento, Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil y disposiciones de SERVIR, Aplicación de opiniones vinculantes y precedentes de SERVIR, Normativa sobre procesos administrativos disciplinarios (PAD).

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 19

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ]	Primaria			**Título Profesional en: Ingeniería Estadistica e Informatica Administración, Contabilidad, y/o afines a la formación**	D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 o 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 Nº 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que estable la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos.

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

Gestión Pública, Gestión de Planillas, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO V° B° OSAF

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 20

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar legalmente a la OGRH en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos
2. Emitir informes y opiniones legales sobre materias laborales y administrativas.
3. Revisar proyectos de resoluciones, informes, directivas, contratos y otros documentos relacionados con personal.
4. Evaluar consultas legales formuladas por las unidades de la OGRH.
5. Proponer criterios y recomendaciones para prevenir contingencias legales laborales.
6. Realizar seguimiento a cambios normativos y jurisprudenciales que afecten la gestión de recursos humanos.
7. Analizar y atender consultas legales formuladas por los servidores y las unidades orgánicas de la municipalidad en materia laboral y administrativa.
8. Revisar y proponer la actualización de directivas, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral especifica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO Vº Bº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de bienestar social dirigidas a los servidores públicos, promoviendo su bienestar integral, la mejora del clima laboral, la integración institucional y el cumplimiento de las normas laborales vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y ejecutar programas de bienestar social dirigidos a los servidores públicos de la entidad.
2. Emitir informes y opiniones legales sobre materias laborales y administrativas.
3. Gestionar actividades de bienestar laboral, integración, motivación y mejora del clima organizacional.
4. Realizar el seguimiento de casos sociales y brindar orientación a los trabajadores en asuntos de bienestar social.
5. Coordinar acciones de prevención y promoción de la salud ocupacional en articulación con las áreas competentes.
6. Gestionar y realizar el seguimiento de beneficios sociales de los trabajadores, conforme a la normativa vigente y las competencias del área.
7. Organizar campañas de salud, actividades recreativas y programas de apoyo social para el personal.
8. Elaborar informes sociales relacionados con situaciones laborales y necesidades de los servidores públicos.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: TRABAJO SOCIAL

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral especifica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V° B° OGAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Gestion de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Secretaria Tecnica - PAD
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios – Gestión de Recursos Humanos
Planificar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores públicos, conforme a la normativa vigente, garantizando el debido procedimiento, el respeto al derecho de defensa y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, a fin de contribuir a la transparencia y correcta gestión de los recursos humanos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar precalificación de expedientes de expedientes que contienen denuncias administrativas disciplinarias dispuestas por la secretaria técnica del PAD.Elaborar proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de órganos instructores y sancionadores, así como otros.
2	Elaborar proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de órganos instructores y sancionadores, así como otros
3	Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva ley del servicio civil en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la manera de cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
4	Elaborar proyecto de resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes administrativos disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad
5	Apoyar a las autoridades de procedimiento administrativo disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la secretaria técnica para cumplir con la potestad sancionadora.
6	Elaborar proyectos de documentos como oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
7	Coordinar todas las acciones administrativas relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la ley y resguardando el debido procedimiento.
8	Realizar otras funciones asignadas por la secretaria técnica, como apoyo de las autoridades del PAD durante todo el procedimiento administrativo disciplinario.
10	Otras Funciones asignadas por el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Gestión Pública, SIGA MEF, SIAF, Administración documentaria, Gestión de Archivos y Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, SIGA MEF, SIAF, Administración documentaria, Gestión de Archivos y Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
V°B°
OGRH
AZANGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
SUB GERENCIA DE CONTRATACIONES

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo:	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Asistente Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Jefe del Area Funcional de Almacen
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral especifica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO GRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcion de los combustibles que se internan a la entidad según orden de compra y/o contrato.
2. Brindar atención y orientación a las diferentes áreas usuarias en lo que refiere al cargo en mención.
3. Elaborar reportes de saldos de combustible por dependencias.
4. Custodiar y administrar el correcto uso del combustible de la entidad.
5. Realizar el control y Archivamiento correcto de los vales de combustible emitidos por dependencia.
6. Realizar el informe tecnico y estadistico mensualizado y detallado del combustible en relación a saldos, préstamos y vales emitidos.
7. Realizar los controles y filtros correspondientes en lo que refiere el internamiento de combustible a la entidad.
8. Realizar la correcta atencion y distribucion de combustible a las diferentes areas usuarias.
9. Mantener actualizado los registros administrativos de la Unidad de Almacen Central que son Kardex y Vin Card.
10. Apoyar en Las diferentes tareas que se realizan en la Unidad de Almacen Central, según corresponda.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Egresado en: Gestión Pública, Contabilidad, Ingenieria Economica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral especifica

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

3 meses

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

2 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, clasificar, codificar y ordenar los bienes y materiales existentes en el Almacén Central, garantizando su adecuada identificación, conservación, almacenamiento y control, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes, a fin de facilitar su ubicación, distribución y uso eficiente en la entidad pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpias y ordenadas las áreas de almacenamiento, garantizando condiciones adecuadas de conservación.
2. Colaborar en la preparación y entrega de bienes, previa autorización del responsable del almacén.
3. Informar al responsable de la Unidad de Almacén Central sobre cualquier incidencia relacionada con el estado, ubicación o conservación de los bienes.
4. Cumplir con las normas de seguridad, conservación y procedimientos internos establecidos para el almacenamiento de bienes. y administrar el correcto uso del combustible de la entidad.
5. Apoyar en el registro y control de ingresos y salidas mediante SIGA o kardex
6. Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del servicio que le sean asignadas por el responsable inmediato.
7. Realizar la clasificacion, ordenamiento y organización de los bienes y materialers existentesen el Almacen Central
8. Apoyar en la recpcion, verificacion y ubicación de los bienes ingresados al almacen
9. Mantener los bienes ordenados de acuerdo con su tipo, caracteristicas y condiciones de alamacenamiento.
10. Apoyar en la verificacion fisica de las existencias y en la identificacxion de bienes faltantes, deterioradas o en desuso.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		

Egresado en: Gestión Pública, Contabilidad, Ingenieria Economica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

2 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 27

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**TECNICO EN APOYO EN CONTROL PATRIMONIAL**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los registros por centro de costo y ubicaciones físicas de los bienes del activo fijo y cuentas de orden, velando que permanezcan actualizados.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar documentos específicos, de acuerdo a instrucciones.
4. Apoyar en realizar el inventario de bienes e inmuebles que pertenecen a la Municipalidad.
5. Informar inmediatamente sobre el mal uso o la apropiación ilegal de los bienes patrimoniales.
6. Verificacion de bienes patrimoniales de la municipalidad.
7. Realizar trámites correspondientes a las donaciones de terrenos a favor de la Municipalidad.
8. Efectivizar la entrega de bienes y equipos con inventario y firma de cargos de entrega y recepción
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [Xg] 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 [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	Contabilidad, Economía y/o a fines por la formación	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 general del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

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

Gestión Publica, Gestión y control de bienes patrimoniales, SIGA, SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

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:

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 28

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar trámite documentario de la Oficina, a fin de garantizar y agilizar el trámite de los mismos.
2 Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar, celeridad, cortesía y amabilidad.
3 Realizar Mantenimiento de equipos informáticos.
4 Efectuar asistencia técnica a los usuarios.
5 Proyectar Cartas, Oficios y otros documentos propios de la Oficina de Tecnologías de la Información.
6 Llevar los registros de la documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información.
7 Preparar y organizar el despacho a diario.
8 Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
9 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Tecnica Basica (1 o 2 años)		
X	Tecnica Superior (3 o 4 años)		X
X	Universitaria		X

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

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

Bachiller en: Ingeniería de Sistemas, Tecnico en informatica y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

	X

Título Profesional en: Ingenieria Civil, Arquitectura y/o afines a la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

profesional?
Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Catastro Municipal y Acondicionamiento Territorial, Planeamiento Urbanistico Sostenible, Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, Saneamiento fisico legal de predios urbanos y rurales,Tratamiento de Predios Transferidos a las Municipalidades dentro del marco de ley 30711, Administracion y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral especifica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO - V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			**Título Profesional en: Ingenieria Civil, Arquitectura y/o afines a la formación**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 31

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista en Contrataciones en Obras Públicas**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para el buen desarrollo de la ejecución de las obras por administración indirecta (contrata) y el cumplimiento de metas técnico administrativas en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Con la finalidad de Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento dela Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
2. Revisión y evaluación de informes mensuales presentados por los contratistas.
3. Emitir pronunciamientos a los adicionales, mayores metrados y deductivos presentados por los contratista.
4. Emitir pronunciamiento a las ampliaciones de plazo presentado por los contratistas.
5. 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.
6. Controlar la documentación de las obras por contrata, de acuerdo a los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procesos de contratación.
8. Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata.
9. Formular el plan operativo anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Ingenieria Civil, Arquitectura y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [X] No [ ]

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2006-Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento,Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Administración Pública y Gestión de Proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 003 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 32

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulo Profesional en: Ingenieria Civil, Arquitectura y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, D.S. N°011-2006-Vivienda que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones		X		
AutoCAD			X	
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 33

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, evaluación y elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), a fin de contribuir al cierre de brechas de infraestructura y al desarrollo sostenible de la entidad y de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar la elaboracion de estudios de preinversion y expedientes tecnicos de los proyectosde inversion publica, conforme a la normativa vigente
2. Coordinar con las unidades organicas competentes la identificacion y priorizacion de proyectos de inversion de acuerdo con las necesidades institucioneles y de la poblacion.
3. Supervisar y evaluar la calidad técnica de los estudios y expedientes técnicos elaborados para la ejecución de proyectos de inversión.
4. Verificar que los estudios y expedientes técnicos cumplan con los requisitos técnicos, legales y normativos aplicables.
5. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración, revisión y aprobación de los estudios y expedientes técnicos.
6. Gestionar y realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la elaboración de estudios y expedientes técnicos.
7. Emitir informes técnicos sobre el avance, evaluación y estado situacional de los estudios y proyectos de inversión a su cargo.
8. Proponer mejoras en los procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la elaboración de estudios de inversión.
9. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Unidad Formuladora (UF), según sus competencias, para garantizar la adecuada gestión de las inversiones públicas.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en el ámbito de su competencia.
11. Administrar y supervisar las actividades del personal a su cargo, distribuyendo tareas y evaluando el cumplimiento de objetivos.
12. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.
13. Las demás que le asigne de la Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			**Título Profesional en: Ingenieria Civil, Arquitectura y/o afines a la formación**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)				

	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

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):*

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

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

Catastro Municipal y Acondicionamiento Territorial, Planeamiento Urbanistico Sostenible, Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, Saneamiento fisico legal de predios urbanos y rurales,Tratamiento de Predios Transferidos a las Municipalidades dentro del marco de ley 30711, Administracion y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral especifica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 34

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, vehículos menores y equipos mecánicos de la municipalidad.
2	Supervisar la ejecución de reparaciones, adquisición y control de repuestos, combustibles, lubricantes y demás insumos necesarios para garantizar la operatividad de la flota.
3	Elaborar y presentar informes técnicos, diagnósticos situacionales y reportes de estado de las maquinarias y vehículos.
4	Coordinar con las áreas y dependencias correspondientes la programación y disponibilidad de maquinarias para la ejecución de obras y proyectos municipales.
5	Supervisar el uso adecuado y eficiente de los equipos y recursos asignados, promoviendo el cuidado y prolongación de su vida útil.
6	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las actividades realizadas por la división.
7	Dirigir, supervisar y evaluar al personal técnico y operadores de maquinaria, identificando necesidades de capacitación y mejora de desempeño.
8	Proponer la baja, recuperación, reposición y disposición final de equipos y maquinarias obsoletos o inoperativos.
9	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
10	Las demás que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Ingenieria Mecanica, Mecatronica, Mecanica Electrica y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral especifica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - AZANGARO - V°B° OAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - AZANGARO - V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 35

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar trabajos de soldadura en componentes metálicos de maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos.
2. Apoyar en labores de mantenimiento de estructuras y piezas metálicas que requieran soldadura.
3. Preparar los materiales, herramientas y equipos necesarios para los trabajos de soldadura.
4. Verificar el estado operativo básico de los equipos de soldadura antes de su uso.
5. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores de soldadura.
6. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo y de los equipos utilizados.
7. Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto, riesgo o condición insegura detectada durante la ejecución de sus funciones.
8. Apoyar en otras labores operativas relacionadas con la naturaleza del puesto que le sean asignadas por la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

X

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

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

Técnico en Soldadura y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° GERENCIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	36

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y operar el camión cisterna asignado, cumpliendo las normas de tránsito y seguridad correspondientes.
2. Realizar el traslado, abastecimiento y distribución de agua de acuerdo con las necesidades y programación de trabajo de la Municipalidad.
3. Verificar diariamente el estado operativo del camión cisterna antes, durante y después de la jornada de trabajo.
4. Comunicar oportunamente al responsable de la División cualquier falla mecánica, desperfecto o incidencia que afecte la operatividad de la unidad.
5. Registrar diariamente las actividades realizada, consumo de combustible y demás información relacionada con el uso de la unidad.
6. Velar por el adecuado uso, limpieza, conservación y custodia del camión cisterna asignado.
7. Cumplir las programaciones de trabajo establecidas por la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.
8. Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo, tales como verificación de niveles de aceite y refrigerante, revisión de neumáticos, limpieza y engrase básico, según corresponda.
9. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como utilizar los equipos de protección personal correspondientes.
10. Cumplir otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el responsable de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[X] Secundaria		X	Secundaria Completa	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
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):*

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-III-C vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO
V°B°
OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO
V°B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 37

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Infraestructura
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	**Conductor de Camión Volquete**
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Jefe de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y operar el camión volquete asignado, cumpliendo las normas de tránsito y seguridad correspondientes.
2. Realizar el traslado y descarga de materiales, agregados, tierra, desmonte y otros bienes requeridos para las actividades de la Municipalidad.
3. Verificar diariamente el estado operativo del camión volquete antes, durante y después de la jornada de trabajo.
4. Comunicar oportunamente al responsable de la División cualquier falla mecánica, desperfecto o incidencia que afecte la operatividad de la unidad.
5. Registrar diariamente las actividades realizada, consumo de combustible y demás información relacionada con el uso de la unidad.
6. Velar por el adecuado uso, limpieza, conservación y custodia del camión volquete asignado
7. Cumplir las programaciones de trabajo establecidas por la Municipalidad Provincial de Azángaro.
8. Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo, tales como verificación de niveles de aceite y refrigerante, revisión de neumáticos, limpieza y engrase básico, según corresponda.
9. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como utilizar los equipos de protección personal correspondientes.
10. Cumplir otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el responsable de la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-III-C vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO OGRH V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 38

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título Profesional en: ingenieria Económica, Economía y/o afines a la formacion	D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]

	Técnica Superior (3 ó 4 años)						
X	Universitaria						

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 39

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	**Título Profesional en: Ingenieria Civil y/o afines a la formación.**	D) ¿Habilitación profesional? Si [X] 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, Revit en Estructuras, Sistemas Estructurles para Edificaciones, Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Plan Operativo Institucional - POI

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año.

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	40

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos tecnicos en la actividad de Liquidacion Financiera de Obras de la entidad.
2. Revisar los requerimientos de los bienes y servicios para la ejecucion de la obra en el proceso de liquidacion.
3. Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obra ejecutadas por administracion directa
4. Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia con el Expediente Tecnico de Obra.
5. Revisar la documentacion sustentatoria de gastos con cargo a rendir cuentas recibidas en la ejecucion de obras por administracion directa.
6. Efectuar el control y/o revision de la consistencia de todos los pagos cargados a la obra en su estado de ejecucion.
7. Elaborar los cuadros financieros detallados para cada proyecto, incluyendo desagregados por clasificador, fuente de financiamiento y partida de gasto. Conforme a los lineamientos y normativas vigentes
8. Realizar el seguimiento administrativo de la documentacion administativa y financieraa sobre la ejecucion de la Obra en proceso de liquidacion.
9. Verificacion y evalucion financiera de liquidacion de obras por contrata
10. otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso especializado en la nueva ley general de contrataciones publicas- Ley N° 32069, Y SU REGLAMENTO, Capacitacion en SIGA, SIAF, INVIERTE PE y gestion publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OGRH AZANGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL AZANGARO

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			**Bachiller en: Contabilidad, Administracion y/o afines a la formacion.**	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Basica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
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°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines por la formacion	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Inversion Publica, Sistema Infobras, Vlorizacion y Liquidacion de Obras Publicas

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

Liquidacion de obras por contrata y administracion directa, consultor de obras publicas, gestion publica y contrataciones del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 Años.

Experiencia laboral específica

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

02 Años.

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

01 Año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MUNICIPALIDAD ... OGRH ... AZANGARO

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspecciones y verificaciones técnicas calificadas de los diferentes tramites atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial para la mejora del Ordenamiento Territorial y Urbano de lan ciudad de Azangaro.
2. Evaluar y calificar expedientes administrativos de los diversos trámites atendidos en la Subgerencia de Desarrollo Territorial de acuerdo al TUPA como Certificado de Zonificacion y vias, Constancias de Posesión, Autorización de Roturas de Pavimento,Ocupacion de via, Certificado de Numeracion entre otros.
3. Registrar, calificar, verificar, elaborar y emitir la asignación de la numeración predial de los inmuebles solicitados, a fin de el usuario obtenga los servicios básicos de agua, desagüe y luz para la mejor calidad de vida.
4. Emitir informes y opiniones técnicas en cuanto a procedimientos administrativos correspondiente dentro del marco de ley 30711, a fin de establecer medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal a beneficio de la población.
5. Autorizar la apertura de zanjas con reposición de pistas y veredas para salvaguardar las vías de la ciudad de Azángaro para un crecimiento urbano ordenado.
6. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro y Habilitaciones Urbanas.
7. Orientar al público usuario en actividades de Acondicionamiento Territorial de Infraestructura Urbana y Vivienda, Planeamiento Urbanistico Sostenible.
8. Realizar visitas a los administrados para la emisión de los diversos procedimientos realizados en la Subgerencia de Desarrollo Territorial.
9. Asistir a reuniones de coordinación sobre las actualizaciones del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro, Delimitaciones, entre otros
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

No aplica				
	Doctorado		Egresado	Grado
No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Ley Nº 30830 de regularizacion de edificaciones sin licencia.

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

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

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral especifica

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

1 año

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller en: Ingenieria Civil, Aruqitectura y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestion Publica, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización de información, análisis, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - AZANGARO - V° B° OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - AZANGARO - V° B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales, comercio ambulatorio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad.
2. Participar en las diligencias e intervención en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas.
3. Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalización posterior a la emisión de licencias de funcionamiento.
4. Ejercer acciones de notificación conforme a norma interna municipal durante el procedimiento administrativo sancionador.
5. Participar en los operativos de fiscalización de índole multisectorial e institucional.
6. Mantener actualizado la información sobre establecimientos comerciales y comercio ambulatorio.
7. Emitir informes sobre acciones de fiscalización, capacitaciones y otras acciones.
8. Proceder acciones de notificación de los actos resolutivos que emite la instancia municipal.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444

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

Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientacion personalizada a los comerciantes ambulatorios, ademas de participar en la inspeccion, monitoreo e inducciones del accionar de las coordinaciones de la Subgerencia de comercio Licencia y Control Sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar inspecciones conforme a las normas municipales en actividades comerciales,comercio ambulatorio, respecto al orden publico,salubridad a fin de garantizar el bienestar de la poblacion.
2. Inspeccionar el comercio ambulatorio de alimentos de consumo directo en la ciudad.
3. Desarrollar operativo conjuntos con otras areas a fin de amparar el cumplimiento de las normas de espacios publicos.
4. Apoyar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas a la ley,reglamento y demas normas.
5. Emision de notificaciones a comerciantes ambulatorios y de mercados.
6. Llenado de actas de inspeccion.
7. Apoyo en el control de peso y medida en las actividades comerciales de la ciudad.
8. Apoyar las acciones de comunicación,informacion y orientacion.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato,relacionados con la mision del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Todas las Carreras Técnicas

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Fiscalizacion municipal, Atencion al ciudadano, Comercio Ambulatorio y uso de la via Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 48

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**ASISTENTE LEGAL**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte jurídico a la Gerencia de Servicios Municipales, Órganos y unidades orgánicas, para un adecuado funcionamiento legal y administrativo hacia el logro de los objetivos institucionales y coadyuvando las actividades administrativas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las disposiciones legales tecnicas que emanan del gobierno nacional, regional, asi como las disposiciones municipales, para su correcta aplicacion en la administracion
2 Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad
3 Apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
4 Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos y unidades orgánicas
5 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera la Gerencia de Servicios Municipales.
6 Evaluar los expedientes administrativos para elaborar los informes legales y proyectar las resoluciones en función a la materia de la Gerencia.
7 Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.
8 Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propias del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad
9 En caso de observar irregularidades en el tramite, comunicar a Gerencia, para que se implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa
10 Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son de competencia de la Gerencia
11 Notificar actos administrativos a los usuarios que le correspondan
12 Emitir opinión legal, elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos internos (reglamentos, directivas, lineamientos, manuales, guía etc.) en el marco de las competencias de la Gerencia
13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
14 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 , Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 29792 y la Ley de Transporte y Circulación Vial - Ley N° 27181.

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

Gestion Publica, Procedimiento Administrativo General y Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 49

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**Notificador**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

realizar notificacion de los actos adminsatrtivos y/o resoluciones, en el plazo establecido, para un adecuado funcionamiento legal y administrativo hacia el logro de los objetivos institucionales y coadyuvando las actividades administrativas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diligenciar los actos adminstartivos para su notificacion
2 Notificar a los adminstrados en sus domicilios con los actos administrativos
3 Apoyo en las diligencias las resolciones y/o actos adminsatrtivos
4 Diligenciar la correcta notificacion de las resoluciones y/o actos adminstartivos notificados.
5 Realizar informes de los diligencia de las notificaciones
6 Coordinar con demas dependencias para notificacion de actos adminstrativos
7 Realizar las notificaciones dentro del plazo de ley.
8 Realizar control de plazos de las notificaciones de los actos adminsatrativos
9 Realizar informe de las notificaciones para ejecucion a las otras dependencias
10 Realizar orientaciones de las notificaciones a los administrados o usuarios.
11 Realizar absoluciones de consultas de los administrados u osuarios
12 Realizar informes en caso que se requiera de las notificaciones realizadas.
13 Realizar informes de plazos de notificaciones en caso que se requiera.
14 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [ ]
	Secundaria			Ingeniería Económica, derecho, administracion, contabilidad y/o carreras afines	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [ ]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 , Decreto Supremo 004 -2020-MTC.

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

cursos de capacitacion, procedimiento administrativo general y notificaciones o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Auxiliar Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AZANGARO V°B° OGA

MUNICIPALIDAD Gerencia de Servicios Municipales V°B° AZANGARO

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004-2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Asistente Administrativo**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas de la Subgerencia de Participacion y seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento y coordinacion de la documentación fisica y digital de la Sub Gerencia de participacion y seguridad ciudadana.
2. Organizar y custodiar los documentos fisicos y digitales de la Sub Gerencia de participacion y seguridad ciudadana.
3. Atencion integral a los usuarios, brindando orientacion adecuada y amable
4. Organizar y supervisar la documentación del personal operativo de la Sub Gerencia de participacion y seguridad ciudadana.
5. Realizar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de participaciony seguridad ciudadana.
6. Llevar el estricto control y custodio de las vales de combustible.
7. Informar sobre los abances del compromiso 5.
8. Llevar los informes trimestrales de seguridad ciudadana.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Título Técnico en: Contabilidad, Administración y/o afines ala formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 52

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Especialista I en Participación Ciudadana**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Sociologia, Trabajo Social, Gestión Publica y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Municipal, Gestión Publica Promoción Social, Manejo de Grupos, Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Siga y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD ... AZANGARO ... V°B° OGTH

MUNICIPALIDAD ... AZANGARO ... V°B°

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 53

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	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)*:

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

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

Gestión Publica, Procedimiento Administrativo General, Normas de tránsito y seguridad vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
	FORMATO		
	PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	54

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del Depósito Municipal Vehicular, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa aplicable.
2	Controlar el ingreso, registro, custodia, permanencia y salida de los vehículos internados en el depósito municipal.
3	Verificar que el internamiento y la entrega de los vehículos se efectúe con la documentación correspondiente y conforme al procedimiento establecido por la entidad.
4	Supervisar la conservación, seguridad y resguardo de los vehículos, accesorios y bienes dejados en custodia dentro del depósito.
5	Coordinar con el área de fiscalización, tránsito, transportes, ejecutoría coactiva, PNP u otras dependencias competentes, las acciones vinculadas al internamiento y liberación de vehículos.
6	Emitir, revisar y suscribir reportes, actas, cargos, inventarios, informes y demás documentos relacionados con la administración del depósito.
7	Mantener actualizado el registro físico y/o digital de los vehículos internados, indicando estado, motivo de ingreso, fechas y situación administrativa.
8	Atender y orientar a los administrados respecto al procedimiento para el retiro de vehículos internados, requisitos y estado de trámite.
9	Adoptar medidas de control para prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones o contingencias dentro del depósito municipal vehicular.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC y Manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa.

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

Gestión Publica, Procedimiento Administrativo General, Normas de tránsito y seguridad vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Gerencia de Servicios Municipales V°B° AZANGARO

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y dirigir la administración del terminal terrestre para brindar un mejor servicio.
2. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos, a el fin de coadyugar 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 terrete .
8. Autorizar la modificación de la distribución de áreas del terminal terrestre a fin de preservar la infraestructura.
9. Velar permanentemente por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, señalización, el respeto de las normas de tránsito y de Defensa Civil.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181), Decretos Supremos 017-2009-MTC y 016-2009-MTC y Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Gestión Publica, Procedimiento Administrativo General, Normas de tránsito y seguridad vial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 años

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

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO OGRH V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B°

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 56

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo legal a la Sub Gerencia de Transportes en la interpretación y aplicación de las normitas legales y reglamentarias relacionadas con el transporte, circulación y seguridad vial.
2. Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el transporte, como liberaciones de unidades vehiculares, internamiento de vehículos por accidentes de transito o infracciones al tránsito.
3. Preparar informes legales sobre nulidad, prescripción, caducidad y descargo de papeletas de infracción al transito y actas de control.
4. Realizar el inicio de procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de las papeletas de infracción al tránsito.
5. Ayudar a desarrollar ordenanzas da municipales o directivas en favor de la gestión del transporte terrestre en la provincia de Azángaro.
6. Proporcionar asistencia en la resolución de conflictos legales relacionados con el servicio de transporte urbano e interurbano.
7. Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		[X]	**Título Profesional en: Derecho**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [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 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) y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Reglamento Nacional de Tránsito y Gestión Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las evaluaciones de conocimientos y/o habilidades en la conducción de los postulantes a licencias de conducir, conforme a la normativa y protocolos vigentes del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
2. Verificar la identidad del postulante y el cumplimiento de las condiciones previas para el desarrollo de la evaluación correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Aplicar las pruebas de evaluación respetando los criterios técnicos, parámetros de calificación y medidas de seguridad establecidas para el Centro de Evaluación.
4. Registrar de manera oportuna, veraz y completa los resultados de las evaluaciones en los formatos, actas, registros o sistemas informáticos autorizados.
5. Informar al Director del Centro de Evaluación sobre incidencias, observaciones, irregularidades o hechos relevantes detectados durante el proceso de evaluación.
6. Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad y operatividad durante la ejecución de las evaluaciones de conocimientos y/o habilidades en la conducción.
7. Orientar al postulante sobre el desarrollo de la evaluación, sin afectar la imparcialidad del proceso ni alterar las condiciones de calificación.
8. Realizar el registro y control de vehículos que hacen uso de la infraestructura del terminal terrestre de la ciudad.
9. Realizar el control y monitoreo de vehículos que brindan el servicio de transporte publico de pasajeros, asegurando que se cumplan las normativas relacionadas con la circulación y el uso de los vehículos.
10. Actualizar regularmente la base de datos de los vehículos habilitados o autorizados que hagan el uso del terminal terrestre.
11. Ejecutar las evaluaciones de conocimientos y/o habilidades en la conducción de los postulantes a licencias de conducir, conforme a la normativa y protocolos vigentes del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
12. Registrar de manera oportuna, veraz y completa los resultados de las evaluaciones en los formatos, actas, registros o sistemas informáticos autorizados.
13. Informar al Director del Centro de Evaluación sobre incidencias, observaciones, irregularidades o hechos relevantes detectados durante el proceso de evaluación.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Universitaria				
	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Normas de Transito o Seguridad Vial,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Todas las carreras Técnicas

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Normas de Transito o Seguridad Vial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	59

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la verificacion de la operación de las infraestructuras para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
2. Registrar información técnica de campo.
3. Controlar inventarios de materiales, insumos y equipos.
4. Apoyar en el manejo de indicadores en las infraestructuras de residuos solidos.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinarias de las infraestructuras.
6. Apoyar en la sensibilizacion y capacitacion a los personales de las infraestructuras con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
7. Apoyar en la implementacion y ejecucion de los Instrumentosde Gestion Ambiental.
8. Apoyar en auditorias, inspecciones y supervisiones .
9. Verificación del cumplimiento de normas de seguridad en las infraestructuras de valorización.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			**Bachiller en: Ingenieria Ambiental, Ingenieria Sanitaria y/o afines a la formación.**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
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° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	60

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la verificacion de la operación de las infraestructuras para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
2	Brindar soporte técnico-administrativo en la operación del área de disposición final.
3	Registrar el ingreso diario de residuos sólidos (volumen, procedencia, tipo de residuo).
4	Apoyar en el manejo de indicadores en las infraestructuras de residuos solidos.
5	Consolidar reportes diarios, semanales y mensuales de disposición final.
6	Apoyar en la sensibilizacion y capacitacion a los personales de las infraestructuras con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
7	Apoyar en la implementacion y ejecucion de los Instrumentosde Gestion Ambiental.
8	Mantener actualizada la base de datos operativa del relleno sanitario.
9	Elaborar informes técnicos y administrativos mensuales.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			**Bachiller en: Ingenieria Ambiental, Ingenieria Sanitaria y/o afines a la formación.**	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
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° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X		
Herramientas de Presentación		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 61

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Coordinador del Programa Educca y Comunicaciones**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Solidos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar la educación ambiental en la ciudad de Azángaro de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de promover las buenas prácticas ambientales y tener una ciudad eco amigable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar las actividades del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental dentro del año.
2. Manejar los medios de comunicación y redes sociales de la Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Sólidos con el objetivo de generar visitas y promover las actividades desarrolladas.
3. Impulsar y promover el trabajo de los promotores ambientales escolares, juveniles y comunitarios, coordinando con la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.
4. Promover campañas y eventos medioambientales según el calendario ambiental.
5. Coordinar las pausas activas y las charlas de seguridad y salud en el trabajo de los personales de la USub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Sólidos.
6. Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.1, según sus funciones.
7. Elaborar spots referentes a la gestión integral de residuos sólidos con el objetivo de incentivar a la población.
8. Realizar, charlas, foros, capacitaciones en temática ambiental.
9. Realizar los reportes del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
10. Coordinar y ejecutar horas en medios de comuniacion y redes sociales, en fin de impulsar los trabajos de la UGRS.
11. Coordinar con las diferentes areas de la Municipalidad Provincial de Azangaro con el fin de impulsar la educacion ambiental.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título Profesional en: ingenieria Ambiental, Ingenieria Sanitaria y/o afines a la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	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° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

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

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos y 4. Educacion Ambiental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	62

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar el servicio de recoleccion según las normativas vigentes, con la finalidad de brindar un buen servicio de recoleccion a la ciudad de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar las actividades de recoleccion convencional y selectiva.
2. Dar mantenimiento a la via de acceso al relleno sanitario.
3. Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de recoleccion y transporte.
4. Apoyar con el Compromiso 3, dentro de sus funciones.
5. Implementar y manejar indicadores sobre la recoleccion.
6. Elaborar y ejecutar planes para la recoleccion de residuos solidos dentro del año.
7. Sensibilizar y capacitar a los personales de recoleccion convencional y selectiva con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
8. Coordinar la limpieza y el orden de los vehiculos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
9. Coordinar con la infraestructura de disposicion final para mejorar los ingresos de residuos solidos.
10. Coordinar y ejecutar los mantenimiento preventivos y correctivos de los vehiculos de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
11. Cuidar, mantener y custodiar los bienes (patrimoniales, fungibles y demas) de la Subgerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller en: Ingenieria Ambiental, Ingenieria Sanitaria y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos y 4. Recoleccion de residuos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral especifica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 63

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Jefe de la Unidad de Área Técnica Municipal**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la formacion de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de sanemiento (JASS,comites u otras formas de organizacion), asi como supervisarlas, fiscalizarlas y bridar asistencia tecnica para garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural, asumiendo la responsabilidad del ambito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la sostenibilidad de los servicios de sanemiento existentes en el distrito.
2. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a traves de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
3. Promover la formacion de organizaciones comunales (JASS) para la administracion de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia tecnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras del servicio de sanemiento del distrito.
5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educacion sanitaria y ciudado del agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
8. Evaluar en coordinacion con el Ministerio de Salud la calidad que brindamos los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de sanemiento.
10. Brindar apoyo tecnico en la formulacion de proyectos e implementacion de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educacion sanitaria, administracion, operación y mantenimiento en espacios ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Elaborar la memoria anual de la unidad organica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el ultimo dia habil del mes de enero del año siguiente.
12. Elaborar con oportunidad la informacion correspondiente al ambito de su competencia para la rendicion de cuentas del resultado de gestion del titular del pliego, para la contraloria general de la Republica, procesos de presupuesto partivipativo, audiencias publicas, entre otros.
13. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su area, proponiendo a la mejora continua de los mismos, y a traves de Directivas y Manuales de
14. La demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente ambiental.
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Ingeniería Ambiental, Ingeniera Sanitaria, Ingeniería químico, y/o carreras a fines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica				
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica				

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestion del ATM en los gobiernos locales, responsable de ATM promotores tecnicos sociales de saneamiento y operadores, buenas practicas de constitucion y adecuada desinfeccion del agua, Gestión de los Servicios de Saneamiento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultado, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO V°B° OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO SUB GERENCIA AMBIENTAL

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	**ANEXO Nº 01** **FORMATO** **PERFIL DE PUESTO**	**CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA** **CÓDIGO PUESTO:** 64

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Supervisor y Fiscalizador Ambiental**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente (a) de Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar los planes en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2	Elaborar plan de monitoreo de ruido.
3	Elaborar plan de supervisión ambiental.
4	Ejecutar la evaluación ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
5	Ejecutar la supervisión en materia ambiental en cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
6	Realizar verificaciones técnicas de campo de la actividad de extracción de material de acarreo del cauce del rio.
7	Realizar verificaciones técnicas de campo, referente a la afectación de los componentes ambientales, en la provincia de Azángaro, en atención a denuncias ambientales.
8	Notificar a administrados, en cumplimiento del CUIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro y normativas vigentes.
9	Elaborar informes de evaluación ambiental.
10	Elaborar informes de supervisión ambiental.
11	Elaborar informes de Verificaciones Técnicas de Campo.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Biólogo y/o a fines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica				
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
	No aplica				

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] 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° 28611 - Ley General del Ambiente, Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Plan Operativo Institucional.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO - SUB GERENCIA AMBIENTAL

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	65

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de acciones programadas, objetivos y metas establecidas de la Subgerencia Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar requerimiento de bienes y servicios en el programa SIGA.
2. Elaborar especificaciones tecnicas y terminos de referencia para los requerimientos.
3. Ejecutar actividades de recepción, registro, control y clasificación de la documentación en la oficina para la atención.
4. Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
5. Atender al publico y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
6. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8. Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
9. Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
10. Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
11. Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como la custodia de los bienes inmuebles.
12. Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
13. Apoyar y participar en eventos organizados por la Subgerencia Ambiental.
14. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
15. Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica del Proceso Administrativo General Ley N°27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29792, Gestión Municipal, Tecnología de información y comunicación (TIC), y redacción de documentos administrativos.

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

Gestión Publica, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 66

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Solidos y Ambiental
Unidad Orgánica	Subgerencia Ambiental
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Promotor Sanitario**
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	Responsable del Area Tecnica Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y fortalecer prácticas saludables en la población mediante la educación, prevención y vigilancia sanitaria, contribuyendo a la protección de la salud pública y a la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar necesidades de mantenimiento y mejora de los sistemas de agua potable
2. Supervisar el control de la calidad del agua, incluyendo cloración y monitoreo de cloro residual.
3. Capacitar a los operadores de los sistemas de agua y a los miembros de las JASS.
4. Supervisar la limpieza y desinfección de los sistemas de agua
5. Apoyar en el reconocimiento, formalización y fortalecimiento de las JASS
6. Programar y ejecutar visitas técnicas de campo para la evaluación de los sistemas.
7. Coordinar y ejecutar campañas de educación sanitaria orientadas a promover el uso adecuado, mantenimiento y conservación de las Unidades Básicas de Saneamiento (UBS)
8. Cumplir con las actividades del Compromiso 4
9. Elaborar reportes de actividades.
10. Promover la protección de fuentes de agua y la educación sanitaria en la población
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller en: Ingenieria Ambiental, Sanitario, Forestal y/o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Ley N.° 28611 – Ley General del Ambiente, Decreto Supremo N.° 031-2010-SA, El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Compromiso 4: "Mejorar la prestación de servicios de agua potable y saneamiento rural"

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

Gestion publica, Saneamiento basico urbano y rural

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 meses

Experiencia laboral específica

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

3 meses

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

3 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 67

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA Y PUNTOS CRITICOS
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA Y OPERARIOS DE LIMPIEZA PUBLICA.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar el servicio de limpieza publica según las normativas vigentes, con la finalidad de brindar un buen servicio y erradicar los puntos criticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de limpieza publica y puntos criticos según el cronograma anual.
2	Implementar estrategias para las mejoras en el servicio de limpieza publica y puntos criticos.
3	Cumplir el Compromiso 3, Indicador 3.4 sobre puntos criticos.
4	Implementar y manejar indicadores sobre la limpieza publica.
5	Elaborar y ejecutar planes para la limpieza publica y la erradicacion de puntos criticos.
6	Sensibilizar y capacitar a los personales de limpieza publica con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
7	Coordinar con la poblacion y entidades para una adecuada limpieza.
8	Coordinar para las vacunas del personal de la Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos.
9	Coordinar y ejecutar jornadas de limpieza, baldeos y lavatones.
10	Organizar y ejecutar actividades para el mantenimiento y erradicacion de los puntos criticos.
11	Realizar el mantenimiento y ubicación de los contenedores y tachos en la ciudad de Azangaro.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero Ambiental, Sanitario y/o a fines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos y 4. Limpieza Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

6

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

Experiencia en resolucion de conflictos.

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 AZANGARO V° B° UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V° B° OGAM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V° B° UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS AZANGARO

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA
		FORMATO	
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO: 68

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SUPERVISOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	OPERADORES Y GUARDIANES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar el manejo y operacion del relleno sanitario, area recuperada y area degradada según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente y evitar sanciones y/o multas a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y verificar la operación del relleno sanitario para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
2. Supervisar y verificar el area degradada según las normativas vigentes para evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
3. Supervisar y verificar el mantenimiento del area recuperada según su Instrumento de Gestion Ambiental para evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
4. Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalizacion Ambiental - OEFA con respecto al relleno sanitario, area recuperada y area degradada para evitar multas y/o sanciones.
5. Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
6. Cumplir con el Compromiso 3, indicador 3.1 sobre residuos Sólidos Municipales dispuestos adecuadamente, dentro de sus funciones.
7. Implementar y manejar indicadores sobre el relleno sanitario, area recuperada y area degradada.
8. Elaborar y ejecutar planes para la adecuada operación del relleno sanitario, area recuperada y area degradada.
9. Sensibilizar y capacitar a los personales del relleno sanitario y area recuperada con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
10. Operar y manejar el relleno sanitario y area recuperada de acuerdo a los Instrumentos de Gestion Ambiental.
11. Proponer, impulsar y ejecutar normas e isntrumentos que coadyuden a la operación del relleno sanitario y area recuperada.
12. Velar, cuidar y administrar adecuadamente los bienes (patrimoniales, fungibles y otros) del relleno sanitario y area recuperada.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Tipo de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			**Ingeniero Sanitario, Ambiental y/o a fines por la formación.**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
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°29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Gestion Integral de Residuos Solidos. 2. Disposicion final de residuos solidos. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo y 4. Gestion Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia en resolucion de conflictos.

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 69

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	OPERADOR, AUXILIARES Y GUARDIANES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar el manejo de la planta de valorizacion (organicos e inorgancios) según las normativas vigentes, con la finalidad de operar adecuadamente y obtener productos finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y verificar la operación de la planta de valorizacion para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
2	Supervisar y verificar el area de acondicionamiento para mejorar la eficiencia de la operación y evitar futuros problemas ambientales y/o sociales.
3	Coordinar con el Ministerio del Ambiente - MINAM y el Organismo de Fiscalizacion Ambiental - OEFA con respecto a la planta de valorizacion de residuos organicos y el area de acondicionamiento para evitar multas y/o sanciones.
4	Implementar estrategias para el adecuado manejo y/o tratamiento de los lixiviados y vectores para evitar riesgos a la salud y al ambiente.
5	Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorizacion de residuos aprovechables organicos e inorganicos, dentro de sus funciones.
6	Implementar normativas con respecto al uso de la planta de valorizacion (organicos e inorganicos) para que se pueda operar de manera adecuada y se pueda atender con mas eficiencia.
7	Implementar y manejar indicadores sobre el area de acondicionamiento y la planta de valorizacion.
8	Elaborar y ejecutar planes para la adecuada operación de la planta de valorizacion y el area de acondicionamiento.
9	Sensibilizar y capacitar a los personales de la planta de valorizacion con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
10	Proponer, impulsar y ejecutar acciones de mejora en los recicladores formalizados de la provincia de Azangaro. Coordiando con el Programa RECICLA
11	Operar y manejar la planta de valorizacion y el area de acondicionamiento de acuerdo a los Instrumentos de Gestion Ambiental.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			**Ingeniero Ambiental, Sanitario y/o a fines por la formación.**	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] 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° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Gestion Integral de Residuos Solidos. 2. Valorizacion de residuos. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo y 4. Gestion Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

Experiencia en resolucion de conflictos.

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 V° B° UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS AZÁNGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS AZÁNGARO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° AZÁNGARO

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01 FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA CÓDIGO PUESTO: 70

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DEL PROGRAMA RECICLA
Cantidad de puestos solicitados	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	PROMOTORES Y SEGREGADORES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y gestionar la segregacion en la fuente y la recoleccion selectiva según las normativas vigentes, con la finalidad de la segregacion correcta de los residuso solidos en la ciudad de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y ejecutar las actividades del Programa RECICLA.
2. Implementar estrategias para la incrementacion de la segregacion de residuos solidos.
3. Cumplir con el Compromiso 3, indicadores 3.2 y 3.3 sobre valorizacion de residuos aprovechables organicos e inorganicos, dentro de sus funciones.
4. Implementar y manejar indicadores sobre la segregacion de residuos solidos.
5. Elaborar y ejecutar planes para la segregacion de los residuos solidos.
6. Sensibilizar y capacitar a los segregadores y recicladores con respecto a la salud y seguridad en el trabajo para un mejor desarrollo en el trabajo.
7. Coordinar e impulsar a los recicladores formalizados de la provincia de Azangaro.
8. Coordinar con las infraestructuras de valorizacion de residuos solidos para mejorar los resultados de ingreso de residuos solidos aprovechables.
9. Proponer, coordinar y ejecutar diferentes estrategias para la valorizacion de los residuos aprovechables.
10. Coordinar a nivel provincial con los actores para un mejor desempeño en la segregacion de residuos solidos.
11. Proponer y ejecutar nuevas estrategias para incrementar la segregacion en fuente.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

FUNCIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Ingeniero Ambiental, Sanitario y/o a fines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [X] No [ ]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, gestión adecuada de los residuos sólidos y Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Gestion Publica. 2. Seguridad y Salud en el trabajo. 3 . Gestion Integral de Residuos Solidos y 4. Programa RECICLA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

6

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia en resolucion de conflictos.

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 AZANGARO N° 30 OGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO V°B° UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	ANEXO Nº 01	CAS TRANSITORIO N° 004 -2026-MPA	
		FORMATO		
		PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO PUESTO:	71

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social.
Unidad Orgánica	Unidad Local de Empadroamiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**Empadronador**
Cantidad de puestos solicitados	2
Dependencia jerárquica	Subgerencia de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de empadronamiento de los hogares del distrito, mediante la recopilación, verificación y actualización de información socioeconómica de las personas y familias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el sistema de focalización de hogares, garantizando la calidad, veracidad y confidencialidad de la información registrada para contribuir a la adecuada identificación de potenciales beneficiarios de los programas sociales del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 RAplicar el formato S100.
2 Aplicar las fichas de empadronamiento conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
3 Verificar la información proporcionada por los integrantes del hogar, asegurando su consistencia y veracidad.
4 Registrar y actualizar la información de los hogares en los formatos y sistemas correspondientes.
5 Coordinar con el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento la programación y ejecución de las actividades de campo.
6 Identificar y comunicar inconsistencias o dificultades encontradas durante el empadronamiento.
7 Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de empadronamiento y actualización de la información socioeconómica.
8 Mantener la confidencialidad de la información recopilada de los hogares.
9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Condición de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			**Bachiller en: Contabilidad, Administración, Gestión Publica y/o afines a la formación**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		
	Universitaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Herramientas de OFFICE		X			Inglés	X			
Herramientas de Presentación		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

3 meses

B. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

3 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, orientación a resultados, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL V°B° ... HUANCAYO