

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 001-2024

Mediante el presente, se hace de conocimiento al público en general, sobre la siguiente fe de erratas a la convocatoria CAS N° 001-2024 en el cual se consideró lo siguiente:

01. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

➤ COTIZADOR (A)

DICE:

PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-024, MPH-OA-025

NÚMERO DE PLAZAS: 02



NOMBRE DEL PUESTO: COTIZADOR (A)

A. REQUISITOS MÍNIMOS


<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico Superior Completa b. Grado/ situación académica: Bachiller Título Universitario y/o Técnico superior o Estudiante universitario del 6to ciclo en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Computación o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

<u>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</u>
1. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos establecidos conforme a disposiciones legales.
2. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes
3. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
4. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.

- 
- 
5. Elaborar la relación precios de bienes y servicios de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
 6. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente a su jefe inmediato.
 7. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados
 8. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
 9. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
 10. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo, cuando corresponda.
 11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-024, MPH-OA-025

NÚMERO DE PLAZAS: 02

NOMBRE DEL PUESTO: COTIZADOR (A)




A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Bachiller Título Universitario en las carreras de Contabilidad y Finanzas, Ingeniería
Experiencia	Experiencia General: Mínimo Seis (06) meses en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Mínimo Seis (06) meses en el área de Logística y/o abastecimientos en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Ofimática básica, SIGA, SIAF, Ley de contrataciones del Estado. Requisito indispensable: Estar certificado por el OSCE.
Conocimientos	Conocimiento en contrataciones con el estado. Manejo del Módulo logístico, Modulo Administrativo y Configuración del sistema. Manejo del Sistema MAD. Manejo del Sistema SIGA. Manejo del Sistema SIAF. Manejo del Sistema SEACE. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Compromiso e identificación institucional, Trabajo en equipo. Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, proactivo, Vocación de servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo, Transparencia, dinamismo y Honestidad.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos establecidos conforme a disposiciones legales.2. Definir y proponer el valor referencial de los estudios e indagaciones de mercado.3. Consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN) en el sistema SIGA en forma oportuna enmarcados dentro del parámetro permisible, ara ser integrados en compras directas y compras por proceso.4. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes y compra y ordenes de servicio.5. Elaborar informes de las proformas obtenida para cada bien o servicio6. Realizar Certificación de Crédito Presupuestario en el sistema SIAF- SIAF.7. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicios.8. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectiva a las compras, por correo electrónico y consultar catálogos por internet.9. Elaborar relación precios de bienes y servicios de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.10. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente a su jefe inmediato.11. Solicitar oportunamente a as diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.12. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.13. Emitir y controlar las ordenes de compra o servicios debidamente autorizados para las adquisiciones respectivas.14. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo, cuando corresponda.15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (dos mil con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

➤ **OPERADOR (A) SIGA- SIAF**

DICE:

PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-026

NÚMERO DE PLAZAS: 01

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR (A) SIGA- SIAF

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnica Superior. b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario y/o técnico superior completo en las especialidades de Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o afines a la función del cargo.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, para ejecutar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, viáticos y patrimonio, requeridos por la unidad orgánica competente
2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor.
3. Hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.
4. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-026

NÚMERO DE PLAZAS: 01

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR (A) SIGA- SIAF

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnica Superior. b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario y/o técnico superior completo en las especialidades de Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o afines a la función del cargo.
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público. Experiencia Específica: Un (01) año en el área de Logística y/o abastecimientos en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos y/o especializaciones en SIGA, SIAF, SEACE, Contrataciones con el Estado. Ofimática básica Requisito Indispensable: Estar certificado por el OSCE.
Conocimientos	Conocimiento en contrataciones con el Estado. Manejo de Modulo logístico, Modulo Administrativo y Configuración del sistema (SIGA) Manejo del Sistema MAD. Manejo del Sistema SIGA. Manejo del Sistema SIAF. Manejo del Sistema SEACE. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Tramite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, compromiso e identificación institucional, organización, capacidad de análisis, creatividad e innovación, responsabilidad, proactivo, comunicativo, reservado. Vocación de servicio, comunicación asertiva, orientación a resultado, pensamiento crítico, adaptabilidad, dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none">1. Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, para ejecutar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, viáticos y patrimonio, requeridos por la unidad orgánica competente.2. Verificar los estudios de mercado que cumplan con toda la documentación correcta.3. Genera la carga del PIM y PCA del SIAF a través del SIGA.4. Elaboración de Orden de compra y servicio en el SIGA (interfase SIAF)5. Realizar compromiso Anual y Mensual de la Órdenes de Compra y Servicio.6. Realizar actas de conformidad de las Orden de servicio en el SIGA.7. Realizar compromiso anual y mensual de viáticos, reembolsos, encargos internos, planillas e el SIAF.8. Realizar compromiso anual y mensual de valoraciones de supervisión, ejecución de obra, adicionales de obra en el SIAF.9. Ordenar el acervo documentario de órdenes de compra y/o servicio, actas de conformidad y Certificaciones de Crédito Presupuestario.10. Hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.11. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las inasistencias ocurridas durante su labor.12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' and a large circular flourish.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A'.

02. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

➤ ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

DICE:

PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: ATM-SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL

CODIGO: MPH-ATM-SGSASI-052

NÚMERO DE PLAZAS: 01

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Titulado en Ingeniería ambiental o carreras afines en materias afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en estudio de suelos e hidráulicos para determinar la construcción de reservorios. Conocimiento en control, mantenimiento, mejoramiento y distribución de redes matrices de agua y alcantarillado. Conocimiento en elaboración de informes técnicos en Agua y Saneamiento. Conocimiento en elaboración de informes de monitoreo de los parámetros Físicos y Químicos del Agua. Conocimiento para el proceso de cloración y cloro a gas. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y brindar asesoramiento en las actividades en materia de saneamiento ambiental para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.2. Proponer planes y proyectos en materia de saneamiento ambiental en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia.3. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia.4. Absolver consultas en materia de su especialidad, así como participar en las actividades y procesos técnicos cuando sea requerido por su jefe superior inmediato, de acuerdo a la normativa vigente.5. Monitorear la prestación de los servicios de agua y saneamiento integral en la jurisdicción, en las mejores condiciones de calidad en cumplimiento a la normatividad en la materia.6. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposiciones de fuentes líquidas.7. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la operatividad, mantenimiento, control y desarrollo de los servicios básicos de saneamiento.8. Evaluar la calidad del agua para consumo humano, en las redes de distribución, fuente de producción, plantas de tratamiento, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la normatividad vigente sobre la materia.

9. Evaluar periódicamente sobre la calidad del agua, realizando el análisis permanente, con el fin de prevenir riesgos y preservar la salud de la población.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca,
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTOS:

DEPENDENCIA: ATM-SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL

CODIGO: MPH-ATM-SGSASI-052

NÚMERO DE PLAZAS: 01

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario en ingeniería Ambiental, forestal o afines.
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cinco (05) año desarrollando funciones en servicios de saneamiento y/o cumplimiento de meta y/o Compromisos por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en monitoreo y seguimiento a la prestación a los Servicios de Saneamiento Rural/ Especialización y mantenimiento de sistemas de agua potable en el ámbito rural. Curso y/o taller en sistema de información geográfica. Curso y/o taller en ARCGIS10.2.
Conocimientos	Conocimientos en aplicación de diagnóstico de agua y saneamiento Manejo del aplicativo DATASS del MVCS. Conocimiento de componentes de sistema de agua y disposición sanitaria de excretas. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.
Indispensable	Manejo de moto lineal / contar con licencia de conducir

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer el plan estratégico institucional de desarrollo en materia de agua y saneamiento ambiental básico de la Municipalidad en forma participativa con las instituciones y organizaciones locales de base.2. Organiza e implementar y ejecutar campañas y programas de educación sanitaria, manejo integral de residuos sólidos en coordinación con la red de salud de Hualgayoc y la unidad de gestión educativa local de Hualgayoc.3. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de metas asignadas por el MEF4. Implementar los procedimientos, formatos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de agua potable.5. Realizar la aplicación de los cuestionarios y actualizar el aplicativo DATASS.6. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la operatividad, mantenimiento, control y desarrollo de los servicios básicos de saneamiento.7. Toma de muestra de agua para consumo humano en la fuente de producción, planta de tratamiento, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la normatividad vigente sobre la materia.8. Monitorear periódicamente la calidad de agua, realizando el análisis permanente, con el fin de prevenir riesgos y preservar la salud de la población.9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. _CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.