



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de La Conmemoración de Las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ACUERDO DE CONCEJO N° 018-2024-MPH-BCA

Bambamarca, 05 de marzo de 2024

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal Provincial de Hualgayoc, de fecha 05 de marzo de 2024; la Resolución de Alcaldía N° 040-2024-MPH-BCA/A de fecha 13 de febrero de 2024; el Acuerdo de Concejo N° 15-2024-MPH-BCA de fecha 22 de febrero de 2024; la Carta N° 002-2024-MPH-BCA/GAyS de fecha 04 de marzo de 2024; el Informe N° 014-2024-MPH-BCA/OGA-OA de fecha 04 de marzo de 2024; el Acta de Evaluación para emitir Fe de erratas a las Bases de la Convocatoria de Selección de Personal CAS N° 1-2024-MPH de fecha 04 de marzo de 2024; la Carta N° 002-2024-MPH/OGA de fecha 04 de marzo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público que gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, los Gobiernos Locales son Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, para lo cual las entidades públicas deben ajustarse al procedimiento correspondiente para la contratación de personal bajo el régimen CAS;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM establece: "3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1) PREPARATORIA: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento. 2) CONVOCATORIA: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento. 3) SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. 4) SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR. 3.2. Los procedimientos seguidos para la contratación de personas en el régimen de contratación administrativa de servicios, que se inician con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, se sujetan única y exclusivamente a las normas que lo regulan, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores ni el proceso regulado por las normas que rigen las contrataciones y adquisiciones del Estado”;

Que, el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece: “Corresponde al concejo municipal: (...) 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 040-2024-MPH-BCA/A de fecha 13 de febrero de 2024, se designó el Comité Especial que llevara a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS 1-2024, conformado de la siguiente manera:

TITULARES:

PRESIDENTE : CPC. VICENTE BAZÁN MORENO
PRIMER MIEMBRO : CPC. PERCY ROMERO MENDOZA
SEGUNDO MIEMBRO : Lic. WALMER DÍAZ MEGO

SUPLENTES:

PRESIDENTE : Abg. SUSANN EVELYNN PATRICIA SILVA SOTELO
PRIMER MIEMBRO : Abg. CINTYA JANETH CERCADO CHÁVEZ
SEGUNDO MIEMBRO : Ing. JORGE GUILLERMO ESTELA VÁSQUEZ

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 15-2024-MPH-BCA de fecha 22 de febrero de 2024, se aprobó las Bases del Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024 a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc;

Que, mediante Carta N° 002-2024-MPH-BCA/GAyS de fecha 04 de marzo de 2024, la Gerencia de Desarrollo Ambiental solicita la modificación del perfil de puestos en las Bases del Proceso de Selección de personal CAS 1-2024-MPH por necesidad a plazo determinado ya que mediante Carta N° 087-2024-MPH-BCA/GDA se remitió a los TDR para el Concurso CAS 2024, pero luego de verificar la publicación de las Bases del Proceso de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Selección de Personal CAS1-2024-MPH hay perfiles que no coinciden con lo solicitado, los cuales describe conforme al siguiente detalle:

DICE:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título EN Ingeniería Ambiental o carreras afines en materia 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 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 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, Excel, 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.



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:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal o carreras afines en materia afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado.
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 ArcGIS 10.2
Conocimientos	Conocimientos en estudio de suelos e hidráulicos para determinar la construcción de reservorios. Conocimiento en control, mantenimiento, mejoramiento y distribución de redes de agua y alcantarillado. Conocimiento en elaboración de informes técnicos en agua y saneamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



	<p>Conocimiento en elaboración de informes de monitoreo de los parámetros físicos y químicos del agua.</p> <p>Conocimiento para el proceso de cloración y cloro a gas.</p> <p>Manejo de agenda diaria de las actividades programadas.</p> <p>Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.</p> <p>Manejo de Trámite documentario.</p>
Habilidades o Competencias	<p>Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.</p>

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.

Que, mediante Informe N° 014-2024-MPH-BCA/OGA-OA de fecha 04 de marzo de 2024, la Oficina de Abastecimientos indica que mediante Informe N° 100-2024-MPH-BCA/SGL se remiten los Términos de Referencia para el proceso de contratación CAS, sin embargo de la revisión de las Bases publicadas en la pagina de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc se evidencia que existen inconsistencias respecto a TDR enviados y aquellos TDR publicados para la contratación de servidores para la Oficina de abastecimiento, en ese sentido remite a usted copia de los TDR enviados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de tomar las acciones pertinentes;

Que, mediante Acta de Evaluación para emitir Fe de erratas a las Bases de la Convocatoria de Selección de Personal CAS N° 1-2024-MPH por necesidad transitoria a plazo determinado, para cubrir plazas administrativas en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca- Cajamarca, el Comité de Selección determina que habiéndose identificado el error material se procede a elevar la presente acta a Sesión de Concejo para subsanar los hechos advertidos, dando a conocer que el error material se produce a raíz de que se presentan requerimiento que no fueron coordinados entre la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Sub Gerencia de Agua y Saneamiento y para el caso de la Oficina de Abastecimientos por que la información contenida en los requerimientos fue entregada de manera extemporánea lo cual dificultó su consolidado;

Que, mediante Carta N° 002-2024-MPH/OGA de fecha 04 de marzo de 2024, la Oficina General de Administración comunica que luego de revisar las Bases para el Concurso CAS 01-2024 en atención a las observaciones planteadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental y la Oficina de Abastecimientos se ha encontrado la existencia de error material por lo que debe corregir los requisitos técnicos mínimos de las plazas siguientes: Especialista en Servicios de Saneamiento, Abogado(a) I, Cotizador(a) y Operador (a) SIGA- SIAF respectivamente, tal como se advierte en el Acta suscrita por el Comité del Proceso CAS, por lo que solicita ante el Concejo Municipal la autorización para emitir la Fede de Erratas que permita corregir el hecho advertido;

Que, el artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original";





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Que, sobre el particular, el tratadista Moron Urbina¹ indica: "La potestad correctiva de la Administración Pública le permite rectificar sus propios errores, siempre que estos sean de determinada clase y reúnan ciertas condiciones. Los errores que pueden ser objeto de rectificación son solo los que no alteran su contenido. Quedan comprendidos en esta categoría los denominados "errores materiales", que pueden ser a su vez: un error de expresión (equivocación en la institución jurídica), un error aritmético (discrepancia numérica). La doctrina es conforme en sostener que el error material atiende a un "error de transcripción", un "error de mecanografía", "un error de expresión", en la "redacción del documento". En otras palabras, un error atribuible no a la manifestación de voluntad o razonamiento contenido en el acto, sino al soporte material que lo contiene";

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 007-2024 de fecha 05 de marzo de 2024, en la estación de orden del día se expuso los errores incurridos al momento de consolidar las Bases del Proceso de selección de personal CAS 1-2024, las cuales ya se encontraban aprobadas por el Concejo Municipal, por lo que el Comité solicitó autorización para emitir la Fe de Erratas en la publicación y de esa manera corregir los errores incurridos continuar con el proceso CAS, por lo que luego de ser sometido al debate correspondiente fue aprobado por unanimidad por el Concejo Municipal;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 41° de La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los acuerdos son decisiones, que toma el concejo referente a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, en el marco de las consideraciones antes descritas, estando a lo propuesto y acordado con el voto UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal Provincial de Hualgayoc-Bambamarca y a las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; se acordó lo siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: RECTIFICAR el error material incurrido en las **Bases del Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024 a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc** aprobadas mediante Acuerdo de Concejo N° 015-2024-MPH-BCA de fecha 22 de febrero de 2024, en los siguientes extremos:

1) GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

DICE:

DEPENDENCIA : ATM- SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
 CÓDIGO : MPH-ATM-SGSASI-052.
 NÚMERO DE PLAZAS : 01
 NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

A. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título en Ingeniería Ambiental o carreras afines en materia 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 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

¹ RUBIO CALDERA, Fanny. *La potestad correctiva de la Administración Pública*, Editorial Jurídica Venezolana, Caracas, 2004, p. 129.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Conocimientos	<p>Conocimientos en estudio de suelos e hidráulicos para determinar la construcción de reservorios.</p> <p>Conocimiento en control, mantenimiento, mejoramiento y distribución de redes de agua y alcantarillado.</p> <p>Conocimiento en elaboración de informes técnicos en agua y saneamiento.</p> <p>Conocimiento en elaboración de informes de monitoreo de los parámetros físicos y químicos del agua.</p> <p>Conocimiento para el proceso de cloración y cloro a gas.</p> <p>Manejo de agenda diaria de las actividades programadas.</p> <p>Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.</p> <p>Manejo de Trámite documentario.</p>
Habilidades o Competencias	<p>Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.</p>

B. CARACTERISTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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 sus 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 de la normatividad en la materia.
6. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición 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:

DEPENDENCIA : ATM- SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
 CÓDIGO : MPH-ATM-SGSASI-052.
 NÚMERO DE PLAZAS : 01
 NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

A. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal o afines.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Experiencia	Experiencia General: Seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado.
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 ArcGIS 10.2
Conocimientos	Conocimientos en estudio de suelos e hidráulicos para determinar la construcción de reservorios. Conocimiento en control, mantenimiento, mejoramiento y distribución de redes 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, 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.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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 y la Unidad de gestión Educativa Local de Hualgayoc.
3. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de metas asignadas por el MEF.
4. Implementar 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.

2) OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

2.1) Cotizador (a):

DICE:

DEPENDENCIA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 CÓDIGO : MPH-OA-024, MPH-OA-025
 NÚMERO DE PLAZAS : 02
 NOMBRE DEL PUESTO : COTIZADOR (A)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



A. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
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 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 la agenda diaria de las actividades programadas. Office, Word, Excel, 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. CARACTERISTICAS:

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 los lineamientos establecidos conforme a las disposiciones legales. 2. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan ordenes de compra y ordenes 3. Actualizar el registro de proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicios. 4. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. 5. Elaborar la relación de 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 requerimiento 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 ordenes de compra y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos. 10. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y 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:

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.

DEBE DECIR:

DEPENDENCIA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 CÓDIGO : MPH-OA-024, MPH-OA-025
 NÚMERO DE PLAZAS : 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



NOMBRE DEL PUESTO : COTIZADOR (A)

A. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Bachiller, Título Universitario en las carreras de administración, economía, 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	Conocimientos en contrataciones con el Estado. Manejo de 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, Excel, Power Point Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Compromiso e identificación institucional, Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo, Transparencia y Honestidad.



B. CARACTERISTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores de acuerdo a los lineamientos conforme a disposiciones legales. Definir y proponer el valor referencial de los estudios e indagaciones de mercado. Consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN) en el sistema SIGA en forma oportuna enmarcados dentro del parámetro permisible, para ser integrados en compras directas las ordenes de compra y ordenes de servicio. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicio. Elaborar informes de las proformas obtenidas para cada bien o servicio. Realizar Certificación de Crédito Presupuestario en el sistema SIGA-SIAF Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de la prestación de bienes y/o servicios. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras, por correo electrónico y consultar catálogos por internet. Elaborar relación de precios de bienes y servicios de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente a su jefe inmediato. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referente a los requerimientos. Emitir y controlar las ordenes de compra o servicios debidamente autorizados para las adquisiciones respectivas. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo, cuando corresponda. 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 doscientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



2.2) Operador (a) SIGA-SIAF:

DICE:

DEPENDENCIA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 CÓDIGO : MPH-OA-026
 NÚMERO DE PLAZAS : 01
 NOMBRE DEL PUESTO : OPERADOR (A) SIGA-SIAF

A. REQUISITOS MINIMOS

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 las funciones del cargo.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o 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 la agenda diaria de las actividades programadas. Sistemas informáticos. Windows, Microsoft Office, Word, Excel, 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"> 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. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor. Hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. 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:

DEPENDENCIA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 CÓDIGO : MPH-OA-026
 NÚMERO DE PLAZAS : 01



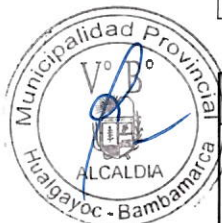
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



NOMBRE DEL PUESTO : OPERADOR (A) SIGA-SIAF

A. REQUISITOS MINIMOS

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 o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el área de Logística y/o abastecimientos en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en SIGA, SIAF, SEACE, Contrataciones con el Estado. Ofimática Básica Requisito indispensable: Estar certificado por el OSCE.
Conocimientos	Conocimientos en contrataciones con el Estado. Manejo de Módulo 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 Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, compromiso e identificación institucional, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Proactividad, Comunicativo, reservado, Vocación de servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERISTICAS:

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. Verificar los estudios de mercado que cumplan con toda la documentación correcta.
3. Generar la carga del PIM y PCA del SIAF a través del SIGA
4. Elaboración de Orden de Compra y servicios en el SIGA (Interfase SIAF)
5. Realizar compromiso anual y mensual de las Ordenes de Compra y Servicios
6. Realizar actas de conformidades de las ordenes de servicios en el SIGA.
7. Realizar compromiso anual y mensual de viáticos, reembolsos, encargos internos, planillas en el SIAF
8. Realizar compromiso anual y mensual de valoraciones de supervisión, ejecución de obra, adicionales de obra en el SIAF.
9. Ordenar el acercó documentario de ordenes 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 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:

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.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR subsistentes los demás extremos contenidos en las Bases del Proceso de Selección de Personal CAS 1-2024 a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la notificación del presente Acuerdo de Concejo y a la Oficina de Tecnología de la Información su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga al presente acuerdo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Hernán Vásquez Saavedra
Hernán Vásquez Saavedra
ALCALDE PROVINCIAL

