

FE DE ERRATAS

A fin de garantizar los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades del presente proceso de selección **CAS Transitorio N° 002-2024-MPH**, se hace de conocimiento de las/los postulantes y público en general, la rectificación de la información en los **Perfiles de Puestos**, siendo de la siguiente manera:

PERFILES DE PUESTO

DICE:

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2024 -MPH						
ITEM	GERENCIA / SUBGERENCIA	AREA	PLAZA	CANT.	CODIGO	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	-	TECNICO FISCALIZADOR	1	04.01.04	S/. 2,000.00

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2024 -MPH						
ITEM	GERENCIA / SUBGERENCIA	AREA	PLAZA	CANT.	CODIGO	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	-	TECNICO FISCALIZADOR	2	04.01.04	S/. 2,000.00

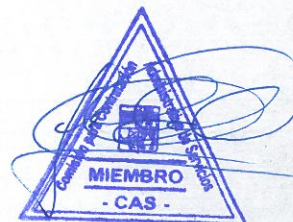
ANEXO N° 02

Por error involuntario en el proceso de escaneado se alteró el orden de las hojas de las siguientes plazas:

- **CÓDIGO 01.01.04**
- **CÓDIGO 01.01.05**
- **CÓDIGO 01.02.01**

Se adjunta a continuación el orden correcto del ANEXO N° 02 de las plazas mencionadas:

Huancayo, 12 de Enero de 2024



CÓDIGO

01.01.04

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 CARGO ESTRUCTURAL : **COTIZADOR**
 NOMBRE DEL PUESTO : COTIZADOR
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
 CATEGORÍA REMUNERATIVA : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - S/. 1,700.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
 N° DE POSICIONES DEL PUESTO : **01**
 PLAZO DE CONTRATACIÓN : DOS (02) MESES Y 25 DIAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Profesional Titulado a nivel Técnico en administración de negocios internacionales, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines; Responsable de las cotizaciones de bienes. Con el fin de gestionar el oportuno abastecimiento de bienes que requieran los diferentes órganos de la entidad, a fin de cubrir esta plaza de forma temporal, por única vez dentro del período establecido en el presente Término de Referencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar la indagación de mercado de bienes y servicios solicitados por las unidades orgánicas.
2. Apoyo en la recepción y registro de los pedidos de compra.
3. Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios.
4. Elaboración de las cotizaciones a través del SIGA
5. Elaborar los cuadros comparativos
6. Certificación de la meta presupuestal
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título a nivel Técnico en administración de negocios internacionales, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				



VI. CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO, GESTIÓN MUNICIPAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CONTAR CON CURSOS Y/O DIPLOMADO DE: SIAF, SIGA, GESTION PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTION PUBLICA.
 CONTAR CON CURSO O TALLER VIVENCIAL EN: GESTION DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES, GESTION DEL SEACE.
 CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OBSERVACIONES.				
OTROS (ESPECIFICAR)									

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA REQUERIDA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCION O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

UN (01) AÑO

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL
 AUXILIAR O ASISTENTE
 ANALISTA
 ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/ COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO
 GERENTE O DIRECTOR

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.



CÓDIGO

01.01.05

ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 NOMBRE DEL PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
 CATEGORIA REMUNERATIVA : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III- S/ 1,700.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
 N° DE POSICIONES DEL PUESTO : 01
 PLAZO DE CONTRATACIÓN : DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar el servicio de un(a) Secretaria con título Técnico en la carrera de secretariado, contabilidad, Administración y/o a fines al cargo. Para la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de cubrir esta plaza de forma temporal, por única vez dentro del periodo establecido en el presente Término de Referencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la sub Gerencia de Abastecimiento.
2. Revisar, redactar y preparar la documentación administrativa de la Sub Gerencia de Abastecimiento
3. Redactar los documentos diversos de acuerdo a las instrucciones generales.
4. Verificar y ,mantener actualizado el registro de los documentos técnicos de la sub gerencia de Abastecimiento
5. Elaborar los requerimientos de la Sub Gerencia de Abastecimiento}
6. Coordinar reuniones y concretar citas.
7. Orientar al público en trámite relacionados a la sub Gerencia de Abastecimiento.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en la carrera de secretariado, contabilidad, Administración y/o a fines			D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				

VI. CONOCIMIENTOS:

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO. GESTIÓN MUNICIPAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

TEMAS RELACIONADOS AL CARGO

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OBSERVACIONES.				
OTROS (ESPECIFICAR)									

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA REQUERIDA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCION O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

UN (1) AÑO

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APRENDIZAJE RÁPIDO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.



ANEXO N° 02

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO <i>Grandes ideas con todos</i></p>	<h2>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</h2>
---	---------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO**
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 DEPENDENCIA FUNCIONAL : UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL
 PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
 CATEGORÍA REMUNERATIVA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- S/. 2,000.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
 N° DE POSICIONES DEL PUESTO : **01**
 PLAZO DE CONTRATACIÓN : DOS (02) MESES Y 25 DIAS, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines; para el control y registro de los activos fijos y bienes no depreciables de la entidad, a fin de cubrir esta plaza de forma temporal, por única vez dentro del periodo establecido en el presente Término de Referencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registro en el Sigra Patrimonio de los bienes Muebles de Municipalidad Provincial de Huancayo.
2. Registro en el Sigra Patrimonio de los terrenos, Edificaciones y obras concluida según corresponda de la Municipalidad Provincial de Huancayo
3. Brindar reportes del Sigra Patrimonio debidamente actualizado a su jefatura inmediata y superior.
4. Dirigir, coordinar y controlar la actividades relacionadas a la Unidad de Control Patrimonial
5. Supervisar el Registro de los bienes inmuebles institucionales en el SINABIP (Sistema de información nacional de bienes estatales)
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

1. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input checked="" type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines					
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA					
<input type="checkbox"/> TÉCNIC. SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA					



3. **CONOCIMIENTOS:**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

- CONOCIMIENTO DEL SIAF Y SIGA.
- CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA
- SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PÚBLICAS, MINIMO 80 HORAS.
- CURSO EN SIGA, SIAF.
- CURSO TOMA INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y REGISTRO EN EL SINABIP.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OBSERVACIONES.				
OTROS (ESPECIFICAR)									

4. **EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCION O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

UN (01) AÑO

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

5. **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APRENDIZAJE RÁPIDO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.

6. **REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNA

7. **LUGAR DE PRESTACIÓ**

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.

