

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MPP

Se comunica al público en general que dada la omisión del área usuaria:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Ante la solicitud remitida con Hoja de Coordinación N° 002-2021/GA/SGL/JACH, de fecha 22 de enero de 2021, Hoja de Coordinación N° 003-2021/GA/SGL/JACH, de fecha 26 de enero de 2021, se procede a emitir corrección a las bases publicadas, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO 051: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE SERVICIOS – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

DICE:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none">• Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u otras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.• Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes supervisando el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos en el sistema de logística.• Registrar y ordenar las ordenes de servicio.• Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.• Realizar cotizaciones bienes en tiempo record a plazo oportuno para la buena administración.• Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8UIT para adquisición de bienes.
---	--

DEBE DECIR:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u otras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación. • Elaboración de Ordenes de Servicio • Notificar las Ordenes de Servicio • Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes. • Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia. • Otras funciones que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.
---	--

CÓDIGO 056: ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

DICE:

Formación académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios	TITULO y/o BACHILLER: Contabilidad, Economía y/o afines.
--	--

DEBE DECIR:

Formación académico, Grado Académico y/o Nivel de estudios	TITULO y/o BACHILLER: Ingenierías, Contabilidad, Economía y/o afines.
--	--

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

Ante la solicitud remitida con Hoja de Coordinación N° 009-2021-MPP/SAT, de fecha 26 de enero de 2021, se procede a emitir corrección a las bases publicadas, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO 030: ASISTENTE TÉCNICO EN GERENCIA

DICE:

Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en el área de su competencia, Trámite documentario
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámite documentario • Conocimiento en registro de comprobantes • Conocimiento en computación

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio: 16 de FEBRERO de 2021 Termino: 16 de Mayo de 2021
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S.
- Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pago, planillas de descuentos, planilla de SPP o AFP.
- Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico.
- Apoyo en el registro de comprobantes de pago, firmas en los mismos.
- Apoyo en el desglose y archivo de copias de C/P.
- Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyo en el reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

DEBE DECIR:

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado en la carrera profesional de Derecho
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Ofimática Nivel Básico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o estudios de especialización: Gestión Pública, Tributación Municipal y Derecho Tributario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio: 16 de FEBRERO de 2021 Termino: 16 de Mayo de 2021
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a evaluación de desempeño. Modalidad de Pago: Mensual.

CARACTERÍSTICAS DES PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaborar resoluciones, memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos para dar atención a requerimientos de los órganos, unidades orgánicas, entidades públicas y privadas.
- Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos de la Gerencia.
- Apoyar con los cálculos de fraccionamientos y consultas de los interesados.
- Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajos o actividades administrativas planificadas de competencia de la Gerencia.
- Llevar al día el control sistematizado de documentación pasiva y activa de la gerencia. Aplicar y hacer cumplir las acciones y actividades planificadas para la recaudación de la obligación o pago de la deuda.
- Atención y orientación al contribuyente, con aplicación de protocolos y simplificación administrativa, conduciendo la tramitación de sus documentos y reclamos del administrado o contribuyente.

- Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
- Asistir en la elaboración, con un enfoque legal de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del servicio al contribuyente.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CANCELAR EL CÓDIGO 32 DE LA CONVOCATORIA

N° COD	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD
32	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	TÉCNICO TRIBUTARIO	2

Las bases de la convocatoria presente contemplan en el numeral X y XI cancelación del proceso de selección, el área Usuaria es decir la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, mediante la Hoja de Coordinación N° 009-2021-MPP/SAT, de fecha 26 de enero de 2021, solicita la cancelación del Código 032 de la Convocatoria CAS N° 02-2021-MPP, indicando que ha desaparecido la necesidad del servicio amparados en el literal a) *Cuando desaparece la necesidad de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.* Para el caso que precisa el presente análisis se tiene que supletoriamente opera el literal a) del Numeral XI de las Bases aprobadas legalmente por la comisión como en funciones le compete, por lo que se procede a la **CANCELACIÓN DE LA PLAZA CÓDIGO 032 TÉCNICO TRIBUTARIO**, estando a la solicitud del área usuaria.

CANCELAR EL CÓDIGO 33 DE LA CONVOCATORIA

N° COD	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD
33	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	1

Las bases de la convocatoria presente contemplan en el numeral X y XI cancelación del proceso de selección, el área Usuaria es decir la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, mediante la Hoja de Coordinación N° 009-2021-MPP/SAT, de fecha 26 de enero de 2021, solicita la cancelación del Código 033 de la Convocatoria CAS N° 02-2021-MPP, indicando que ha desaparecido la necesidad del servicio amparados en el literal a) *Cuando desaparece la necesidad de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.* Para el caso que precisa el presente análisis se tiene que supletoriamente opera el literal a) del Numeral XI de las Bases aprobadas legalmente por la comisión como en funciones le compete, por lo que se procede a la **CANCELACIÓN DE LA PLAZA CÓDIGO 033 ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**, estando a la solicitud del área usuaria.

CÓDIGO 31: FISCALIZADOR NOTIFICADOR – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

DICE:

N° COD	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD
31	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	5

DEBE DECIR:

N° COD	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD
31	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	8

CÓDIGO 31: FISCALIZADOR NOTIFICADOR – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

DICE:

FISCALIZADOR NOTIFICADOR – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
CÓDIGO 031
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia General comprobable de 03 años en el Sector Público o Privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">Experiencia Específica: Experiencia específica comprobable de 06 meses en administración tributaria provincial y/o nacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Título: Técnico o Bachiller universitario en las carreras de economía, Contabilidad, administración, Informática, afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos: Ofimática.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o estudios de especialización Tributación Municipal, Gestión Pública, Derecho Tributario, Atención al Usuario, Excel avanzado.Otros: Licencia de Conducir motocicleta.

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia General comprobable de 18 meses en el Sector Público o Privado <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica: comprobable de 06 meses en administración tributaria provincial y/o nacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico, egresado y/o Bachiller universitario en las carreras de Economía, Contabilidad, administración, Informática/computación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos: Ofimática.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización Tributación Municipal, Gestión Pública, Excel nivel avanzado. Otros: Licencia para Conducir motocicleta.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Remitido Memorándum N° 044-2021-MPP/GA, de fecha 26 de enero de 2021, se procede a emitir corrección a las bases publicadas, conforme al siguiente detalle:

DICE:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1206 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.906 2104, 1301, 1303, 5301, 5302, 5401, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506, 5602, 5601, 5902, y sus divisionarias.
- Análisis de las Cuentas indicadas de los Ejercicios Anteriores
- Conciliación de saldos de las cuentas indicadas con el Balance de Comprobación mensual, Semestral y anual, Directamente en el programa del SIAF-GI.
- Efectuar la revisión de la documentación fuente contable de los órdenes de compra y servicio, Planilla de Pagos, AFP, como control interno de la MPP.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según Directiva General 002-2019-MPP/IGM, de las Diferentes áreas usuarias.
- Apoyar en el registro de la fase de devengado en el SIAF.
- Registro, verificación y revisión de los registros de Encargos Internos, Entregas a rendir cuenta, vísticos y otros.
- Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas, teniendo presente la Directiva N° 003-2011-EP/IG.01 "Lineamientos Básicos para el proceso básico de saneamiento contable en el Sector Público"
- Apoyo de reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 026

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	• Un (01) año de experiencia mínima en la Administración Pública y/o privada, en labores similares.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título universitario en administración y/o egresado con estudios superiores en ciencias contables.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

	presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público y/o egresado con estudios superiores
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en el área de su competencia. • Certificación del Sistema SIAF.
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Computación (Microsoft Office)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión de la documentación fuente contable de los órdenes de compra y servicio.
- Realizar el control de la documentación antes de realizar el devengado.
- Efectuar el registro de la fase de devengado en el SIAF. De acuerdo a la revisión realizada.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según Directiva General 002-2019-MPP/IGM, de las diferentes áreas usuarias.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

ASISTENTE TÉCNICO EN GERENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO 030

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General comprobable en el Sector Público o Privado mínima de 18 meses
Competencias	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año desempeñando funciones en la Administración Tributaria Provincial y/o Nacional



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en el área de su competencia • Trámite documentario
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámite documentario • Conocimiento en registro de comprobantes • Conocimiento en Computación (Microsoft Office)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 16 de FEBRERO de 2021 Termino: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/1,300.00 (Unos mil Trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales Funciones a desarrollar:
- Apoyo en el trámite de documentos como OIC, OIS.
- Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planilla de Descuentos, planilla de SPP o AFP.
- Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico
- Apoyo en el Registro de Comprobantes de Pago, firmas en los mismos.
- Apoyo en el desglose y Archivo de las copias de C/P.
- Apoyo en el Archivo de documentos Emisidos y recibidos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyo de reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.



ASISTENTE CONTABLE - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 029

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares.
Competencias	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo



DEBE DECIR:**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****CÓDIGO 028**

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia mínima en la Administración Pública y/o privada, en labores similares.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	<ul style="list-style-type: none">
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en administración y/o egresado con estudios superiores en ciencias contables.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en el área de su competencia. Trámite documentario.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámite documentario. Conocimiento en registro de comprobantes. Conocimiento en computación (Microsoft Office).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Apoyo e el trámite de documentos como O/C, O/S.
- Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pago, planillas de descuentos, planilla de SPP o AFP.
- Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico.
- Apoyo en el registro de comprobantes de pago, firmas en los mismos.
- Apoyo en el desglose y archivo de copias de C/P.
- Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyo en el reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

ASISTENTE CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO 029

PERFIL DEL PUESTO

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">•
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Contador público y/o egresado de estudios superiores.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en el área de su competencia.• Certificación del Sistema SIAF.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación

(Microsoft Office).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: 16 de FEBRERO de 2021 Término: 16 de MAYO de 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión de la documentación fuente contable de las órdenes de compra y servicio.
- Realizar el control de la documentación antes de realizar el devengado.
- Efectuar el registro de la fase de devengado en el SIAF. De acuerdo a la revisión realizada.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según Directiva General 002-2019-MPP/GM, de las diferentes áreas usuarias.
- Otros que asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Nota: Va ante la omisión de no generar numeración de cada hoja en pie de página y que al momento del escaneo total de las bases se cambió la hoja continua correspondiente como se pudo determinar analizando con la lectura y crítica constructiva del documento que es acto público.

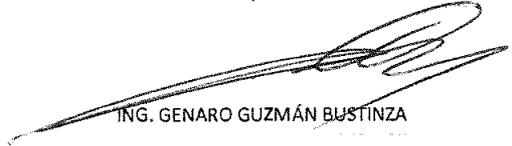
LA COMISIÓN



ABOG. MARIO S. QUISPE TURPO

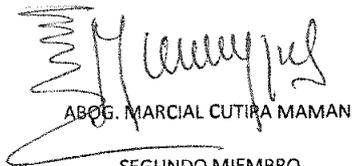
PRESIDENTE

PUNO, 27 DE ENERO DE 2021.



ING. GENARO GUZMÁN BUSTINZA

PRIMER MIEMBRO



ABOG. MARCIAL CUTIRA MAMANI

SEGUNDO MIEMBRO