



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

FE DE ERRATAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 004-2023-MPP

Respecto del puesto de "APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y NOTIFICACIONES", con código 003, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 003

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses en la función y/o materia al puesto o cargo convocado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Un (01) año sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año. (La experiencia general y específica (En control) se acreditará mediante: Constancias de trabajo, certificados de trabajo, ordenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, en copias legibles).
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.	- Egresado en Contabilidad, Administración o Derecho;

Respecto del puesto de "ESPECIALISTA EN MONITOREO O SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL (POSTERIOR Y SIMULTÁNEO) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", con código 004, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 004

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Especifica: Un (01) año en seguimiento y monitoreo de informes de control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Especifica: Un (01) año. (La experiencia general y específica (En seguimiento y monitoreo de informes de control), se acreditarán mediante: Constancias o certificado de trabajo, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, resoluciones u otros, en copias legibles)

Respecto del puesto de "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN Y ARCHIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", con código 005, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 005

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en Gestión de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años. (La experiencia general y específica (Gestión de archivos), se acreditarán mediante: Constancias de trabajo, certificados de trabajo, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, en copias legibles).

Respecto del puesto de "ESPECIALISTA TÉCNICO EN OBRAS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", con código 006, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 006

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses en control gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Mínimo 3 meses. (La experiencia general y específica (Gestión de archivos), se acreditarán mediante: Constancias de trabajo, certificados de trabajo, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, en copias legibles).
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulado en Ingeniería Civil y/o carreras afines, colegiado y habilitado.	- Titulado o Bachiller en Ingeniería Civil.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno

Respecto del puesto de "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN Y MANEJO DE SISTEMAS O APLICATIVOS DE LA CGR, IMPLEMENTADOS EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", con código 007, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 007

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en la función y/o materia al puesto o cargo convocado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (04) años en sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años. (La experiencia general y específica (En control) se acreditará mediante: Constancias de trabajo, certificados de trabajo, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, en copias legibles).

Respecto del puesto de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", con código 008, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 008

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año en la función y/o materia al puesto o cargo convocado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año. (La experiencia general y específica (En control) se acreditarán mediante: Constancias de trabajo, certificados de trabajo, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, en copias legibles).

Respecto del puesto de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO/NOTIFICADOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", con código 009, detallado en el perfil mínimo requerido de la Contratación Administrativa de Servicio – Convocatoria Publica CAS N° 004-2023-MPP, se precisa lo siguiente:

CODIGO: 009

	DICE	DEBE DECIR
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años, en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año en la función y/o materia al puesto o cargo convocado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Un (01) año, en sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: No Aplica. (La experiencia general y específica se acreditarán mediante: Constancias de trabajo, certificados de trabajo, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o contratos, en copias legibles).
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario en contabilidad, administración y/o carreras afines con colegiatura habilitada.	- Título Universitario en Derecho, Contabilidad o Administración, con colegiatura habilitada.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Control Gubernamental y Gestión Pública. - Conocimientos en Ofimática. - Manejo de aplicativos informáticos implementados por la Contraloría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Control Gubernamental y/o Gestión Pública. - Conocimientos en Ofimática. - Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimientos en Determinación de Responsabilidad de funcionarios y Servidores de la Administración Pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,	<ul style="list-style-type: none"> - En control gubernamental, mínimo acumulable en 400 horas, acreditada por la Escuela Nacional de la CGR u otros en deseables: Control Gubernamental, Control Simultaneo, Sistemas Administrativos del Estado. - En gestión pública, mínimo acumulable en 400 horas, deseable: Gestión pública, SIAF, SIGA, SEACE, Trámite Documentario y Digitalización de Archivos, Atención al usuario en el sector público, Contrataciones del Estado. 	<p>Mínimo de cien (100) horas acumuladas de capacitación en temas vinculados a las Contrataciones del Estado, en los siguientes cursos y/o especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad Penal de Funcionarios y Servidores en la Administración Pública - Procesos por faltas en el nuevo Código Procesal Penal. - Derecho civil y procesal civil. - Contrataciones del Estado. - Ley del Procedimiento Administrativo General - Gestión Pública.
REQUISITOS ADICIONALES	- Haber laborado en CGR, OCI o SOA (Sociedad de auditoría)	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir categoría A-1 (mínimo) - Conocimiento básico en mecánica de vehículos automotores.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	- Recepción, registro, derivación y seguimiento a la conclusión de los expedientes a través del Sistema de Gestión	- Notificación de actas y otros documentos para la activación de Casilla Electrónica de la CGR a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de los entes bajo el ámbito de control sujeta bajo el ámbito de Control



www.mumipuno.gov.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PUNO

Municipalidad Provincial de Puno



Documentario – SGD de la CGR implementado en el OCI.

- Recepción, registro, derivación y seguimiento a la conclusión de los expedientes ingresados en el OCI.
- Tramitar, reiterar, canalizar y organizar la correspondencia emitida (oficios, memorándums, hojas informativas, informes, etc) correspondientes a servicios de control: Posterior, simultáneo y relacionado, así como a la gestión administrativa del OCI.
- Realizar el seguimiento oportuno a la atención de la correspondencia emitida a nivel de la Municipalidad Provincial de Puno, y entidades dentro de nuestro ámbito de control.
- Mantener ordenado, completo y actualizado el acervo documentario (documentos recibidos / documentos emitidos) del OCI.
- Redactar los documentos correspondientes a las conformidades por la adquisición de bienes y contratación de servicios del OCI.
- Apoyar a las comisiones de control en la ejecución de los servicios de Control: Posterior y simultáneo y relacionados a nivel de: Planeamiento, planificación, ejecución y elaboración de informe, de conformidad con las directivas, manuales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General.
- Organizar, controlar y mantener actualizado la documentación y/o papeles de trabajo de auditoría en apoyo a las comisiones de servicios de control.
- Participar de las visitas de verificación, inspección y recopilación *in situ* de información correspondientes a la Municipalidad Provincial de Puno y entidades sujetas bajo el ámbito de Control del Órgano de Control Institucional, durante la ejecución de servicios de control servicios de Control: Posterior y simultáneo y relacionados
- Otras labores que le asigne el jefe de OCI.

del Órgano de Control Institucional.

- Notificación de los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional, con destino a la Municipalidad Provincial de Puno y sus unidades orgánicas desconcentradas, así como a las entidades bajo el ámbito de control del OCI.
- Notificación de los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional, con destino a otras entidades que tengan relación al ejercicio de la labor de control ejecutada por el OCI.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación emitida por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Transportar con responsabilidad la documentación, bienes y personal del OCI de la Municipalidad Provincial de Puno, cautelando su seguridad.
- Participar en la elaboración de las actas a nivel de la Municipalidad Provincial de Puno y entidades bajo el ámbito de control sujetas bajo el ámbito de Control del Órgano de Control Institucional.
- Apoyo en la recopilación y procesamiento de información relacionada a las actividades programadas por el OCI.
- Apoyo en la organización y elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control ejecutados por el OCI.
- Responsable del manejo, conservación y custodia del vehículo asignado a la oficina del Órgano de Control Institucional, cautelando su integridad y siendo responsable en caso de daño y/o siniestro del vehículo.
- Otras labores que le asigne el jefe de OCI.



www.munipuno.gob.pe

Jr. Deustua Nro. 458, Plaza de Armas - Puno - Perú

(051) 601000

¡Puno Renace!

Gestión 2023 - 2026