

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001													
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1												
		Emitido	Nov-24												
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN															
Órgano o unidad funcional	Órgano de Control Institucional														
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional														
Nombre del puesto	Dos (02) Especialistas Administrativos I														
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.														
SECCIÓN: FUNCIONES															
MISIÓN DEL PUESTO:															
Efectuar labores administrativas relacionadas a los servicios de control y servicios relacionados, en el marco de las competencias funcionales de la Contraloría General de la República del Perú, a fin de garantizar la operatividad del OCI.															
FUNCIONES DEL PUESTO:															
1	Elaborar y registrar diversos tipos de documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD)														
2	Elaboración, impresión, foliación y archivo de los documentos resultantes de los servicios relacionados, simultáneo y posterior, de forma integral y ordenada.														
3	Revisión y elaboración de documentación que sustentan los diversos servicios relacionados, simultáneos y posteriores; reportes, cuadros estadísticos u otra documentación, que requiere el jefe inmediato.														
4	Efectuar labores administrativas en la atención, análisis y evaluación de solicitudes de intervención y/o pedidos similares que ingresan al OCI; así como la elaboración de los documentos resultantes de dicha labor.														
5	Desarrollar labores administrativas en la revisión de bases de datos de fuente abierta (SEACE, OSCE, SSI, Banco de Inversiones, etc.), para la atención de las labores asignadas, de acuerdo a su especialidad														
6	Efectuar labores administrativas en la programación y ejecución de los diversos servicios de control que ejecuta el OCI, de acuerdo a su especialidad.														
7	Efectuar labores administrativas en los operativos programados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a su especialidad.														
8	Revisión, sistematización y custodia de la documentación vinculada con el seguimiento e implementación de las situaciones adversas y recomendaciones														
9	Revisión, elaboración de documentación y seguimiento de la información registrada en el Sistema de Infobras.														
10	Otras funciones administrativas que le fueren asignadas por el jefe inmediato.														
SECCIÓN: REQUISITOS															
FORMACIÓN ACADÉMICA															
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Civil o afines en la carrera	
	Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	C) Colegiatura Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Primaria														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)														
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria														
CONOCIMIENTOS															
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):															
* Ley n.° 27444 Ley procedimiento Administrativo General. * Ley n.° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. * Ley n.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República															
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:															
* Contrataciones del estado. * Gestión Pública. * Control Gubernamental.															
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos															
OFIMÁTICA		Nivel de dominio													
		No aplica	Básico												
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio												
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado												
Programa de presentaciones		<input type="checkbox"/>	IDIOMAS / DIALECTO												
Otros (Especificar)		<input type="checkbox"/>	No aplica												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Básico												
		<input type="checkbox"/>	Intermedio												
		<input type="checkbox"/>	Avanzado												
		<input checked="" type="checkbox"/>	inglés												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)												
EXPERIENCIA															
Experiencia laboral general															
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.															
2 años															
Experiencia laboral específica															
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:															
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):															
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:															
1 año															
HABILIDADES O COMPETENCIAS															
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.															
REQUISITOS ADICIONALES															
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano														
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)														
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil 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 impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.														

