

	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	Especialista Administrativo en Contable.																										
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	Revisión, sistematización y custodia de la documentación vinculada con el seguimiento e implementación de las situaciones adversas y recomendaciones																										
2	Elaborar y registrar diversos tipos de documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD)																										
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 (SIAF, SEACE, etc.), para la atención de las labores asignadas, de acuerdo a su especialidad																										
6	Revisión, sistematización y custodia de la documentación vinculada con el seguimiento e implementación de las situaciones adversas y recomendaciones																										
7	Efectuar labores administrativas en la programación y ejecución de los diversos servicios de control que ejecuta el OCI, de acuerdo a su especialidad.																										
8	Efectuar labores administrativas en los operativos programados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a su especialidad.																										
9	Efectuar labores administrativas para brindar soporte y asistencia técnica en las labores operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del OCI.																										
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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines en la formación</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines en la formación					
	Incompleta	Completa																									
Primaria																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
Universitaria		X																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																						
Formación universitaria en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines en la formación																											
		C) Colegiatura																									
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
		D) Habilitación profesional																									
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
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	Intermedio	Avanzado																							
Procesador de textos		X																									
Hojas de cálculo		X																									
Programa de presentaciones																											
Otros (Especificar)																											
IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																							
Inglés	X																										
Quechua	X																										
Otros (Especificar)	X																										
Otros (Especificar)	X																										
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.																										

