

		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	UN (01) Especialista Administrativo en Materia Legal																																								
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	Efectuar labores administrativas en la atención, análisis y evaluación de solicitudes de intervención, encargos legales y/o pedidos similares que ingresan al OCI; así como la elaboración de los documentos resultantes de dicha labor.																																								
3	Revisión en bases de datos de fuente abierta (CEJ - Consulta de Expedientes Judiciales, SEACE, RNSSC, OSCE, etc.), para la atención de las labores asignadas																																								
4	Efectuar labores administrativas relacionadas con la recepción, evaluación y atención de denuncias; así como la elaboración de los documentos resultantes de dicha labor.																																								
5	Elaboración, impresión, foliación y archivo de los documentos resultantes de los servicios relacionados, simultáneo y posterior, de forma integral y ordenada.																																								
6	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.																																								
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	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		C) Colegiatura																																					
<table border="1"> <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"/>	<table border="1"> <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 la carrera de Derecho</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de Derecho						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	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 la carrera de Derecho																																									
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				IDIOMAS / DIALECTO																																				
	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					Otros (Especificar)	x																																			
Otros (Especificar)					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.																																								

