

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001																									
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1																								
		Emitido	Mar-25																								
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																											
Órgano o unidad funcional	Órgano de Control Institucional																										
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional																										
Nombre del puesto	Un (01) 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, actas de recopilación de información, inspección y/o visita de obras, papeles de trabajo 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	Apoyar 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 y operativas en la programación y ejecución de los diversos servicios de control que ejecuta el OCI, de acuerdo a su especialidad.																										
7	Apoyar y/o asistir 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" 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 las carreras de Ingeniería Civil o afines en la carrera</td> </tr> </table>		<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 checked="" 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																											
		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				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																		
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>																					
EXPERIENCIA																											
Experiencia laboral general																											
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																											
02 años																											
Experiencia laboral específica																											
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																											
01 año evaluación de expedientes																											
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																											
01 año especialista administrativo o similar																											
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: 21 de Abril del 2025 Termino: 30 de Julio 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.																										

