

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																						
		PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																					
				Emitido	Mar-26																					
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																										
Órgano o unidad funcional	Órgano de Control Institucional																									
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional																									
Nombre del puesto	DOS (02) Especialista Administrativo I (auditoría/fiscalización de proyectos)																									
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		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> <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></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"/>	Primaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> 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"/>																								
Primaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Universitaria																										
		Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines en la carrera		D) Habilitación profesional <input type="checkbox"/> 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.º 27444 Ley procedimiento Administrativo General.																										
Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado.																										
Ley n.º 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.																										
2 años																										
Experiencia laboral específica																										
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																										
06 meses.																										
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																										
06 meses gestión de proyectos de inversión pública 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: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.																									
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.																									

