	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 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, foliacion 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 Republica, de acuerdo a su especialidad.
9	Otras funciones administrativas que le fueren asignadas por el jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/Licenciatura

Formación universitaria en la carrera de Derecho

C) Colegiatura: Sí [x] No [ ]

D) Habilitación profesional: Sí [x] No [ ]

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 Órgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloria 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		x			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**:

06 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

06 meses como abogado

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.° 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.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V° B° M.P.S.