

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1
		Emitido	Jun-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del puesto	Un (01) Especialista Administrativo I (Ing. Civil)
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	C) Colegiatura												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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 las carreras de Ingeniería Civil	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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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		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:
1 año

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

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: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre 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 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.