

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057	MPS-GRH-001 Revisión <input type="checkbox"/> 1 Emitido <input type="checkbox"/> 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 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 de 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, actas de recopilación de información, papeles de trabajo u otra documentación, que requiere el jefe inmediato.																						
7	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.																						
8	Apoyar y asistir en los operativos programados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a su especialidad.																						
9	Efectuar labores de apoyo administrativo en la revisión y evaluación en la atención y orientación a los ciudadanos, ante la presentación de denuncias.																						
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Incompleta</td> <td style="width: 33%;">Completa</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	x	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Formación universitaria en la carrera de Derecho</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	x Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formación universitaria en la carrera de Derecho			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																						
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	x																					
Egresado(a)	Bachiller	x Título/Licenciatura																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Formación universitaria en la carrera de Derecho																							
CONOCIMIENTOS																							
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (<i>No se requiere sustentar con documentos</i>):																							
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	x			Ingles	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 en funciones administrativas.																							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																							
1 año como especialista legal 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: 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.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.																						