



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001

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 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:

- Elaborar y registrar diversos tipos de documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD)
- 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.
- Revisión de bases de datos de fuente abierta (CEJ - Consulta de Expedientes Judiciales, SEACE, RNSSC, OSCE, etc.), para la atención de las labores asignadas
- Efectuar labores administrativas relacionadas con la recepción, evaluación y atención de denuncias; así como la elaboración de los documentos resultantes de dicha labor.
- Elaboración, impresión, foliación y archivo de los documentos resultantes de los servicios relacionados, simultáneo y posterior, de forma integral y ordenada.
- 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.
- 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.
- Apoyar y asistir en los operativos programados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a su especialidad.
- Efectuar labores de apoyo administrativo en la revisión y evaluación en la atención y orientación a los ciudadanos, ante la presentación de denuncias.
- 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><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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 la carrera de Derecho</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de Derecho						<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																	
Formación universitaria en la carrera de Derecho																																						
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.

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.