	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 005-2026 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	2
		Emitido	Oct-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I (auditoria/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, foliacion 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 Republica, 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

		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 las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación

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**:

Un (01) año.

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

Un (01) año Gestión de proyectos de inversión pública o similar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) 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: 19 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre 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 Nº 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.