



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 116-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Subgerente de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y apoyar en las actividades relacionadas a ejecución contractual de procedimientos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de contratos de bienes, servicios y obras.
2	Registrar contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE dentro de los plazos de ley para cumplir con la normativa vigente.
3	Elaborar proyectos de contratos derivados de Subastas Públicas.
4	Participar y apoyar en los Comités de Selección en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
5	Participar como miembro de comité de selección, a fin de cumplir con las Contrataciones.
6	Revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes de contratación para contribuir con la gestión de logística, así como el seguimiento de contratos.
7	Elaborar Informes relacionados a solicitudes de ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales y reducciones.
8	Elaborar proyectos de adendas y resoluciones.
9	Realizar procedimiento de fiscalización posterior de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10	Elaborar Constancias de Prestación de Servicios relacionados a Procedimientos de Selección.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

Incompleta

Completa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Primaria	☐	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
Universitaria	☒	☒	☐

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

☐ Egresado/a ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura

Estudios universitarios en Administración, Economía o Derecho.

☐ Maestría ☐ Egresado/a ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado/a ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificatorias, sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, SIGA y SIAF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en materia de Contrataciones Públicas.
Diplomado en Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo	☐	☐	☒	☐
Programa de presentaciones	☐	☐	☒	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años, desempeñando funciones en áreas de Logística, Abastecimiento o similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil o puestos equivalentes.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional (), Auxiliar o Asistente (), Analista (), Especialista (), Supervisor / Coordinador (), Jefe de Área o Departamento (), Gerente o Director ()

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE (presentar para la evaluación curricular).

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 6,782.00 (SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.