



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

## PROCESO CAS N° 015-2021-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                 | : <b>ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL</b>   |
| 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                 | X | X |  |

#### 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       |                  |        | X          |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | X          |          |
| 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.