



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

## I. PERFIL DE PUESTOS:

### **CÓDIGO N° 001-2026: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años deberá ser en el sector público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de Administración, Economía, Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización de la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado (mínimo 90 horas). - Curso y/o Diplomado de Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado de SIGA y SIAF.
<b>Requisitos Adicionales</b>	Certificación OSCE Vigente

#### **Características del puesto y/o cargo:**

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. Coordinaciones

Principales: Gerencia de Administración

#### **Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar seguimiento y control de procesos de selección convocados y adjudicados a fin de atender las necesidades operativas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar soporte técnico en materia de Contrataciones (Especificaciones Técnicas, Términos de referencia y otros afines) a los órganos y unidades orgánicas (gerencias y jefaturas) a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Elaborar Bases y otros documentos de gestión relacionados a procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente para la atención de Bienes y Servicios requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de Contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditorías de control posterior.
- Realizar coordinaciones con los responsables de Almacén Central y Patrimonio en materia documental y de contrataciones, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sub Gerencia de Logística.
- Realizar registros y/o consultas en los Sistemas Integrales de Administración (SIGA, SIAF, SEACE) de acuerdo a lo requerido por las áreas usuarias de la entidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.



- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica en materias relacionadas a Contrataciones del Estado que vinculen a los procesos convocados del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (Con posibilidad de Renovación de Contrato según disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,864.19 (SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

