



I. **PERFIL DEL PUESTO:**

CÓDIGO Nº 001-2026: ESPECIALISTA

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de cinco (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica mínima de cuatro (03) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el área logística y/o administración en el sector público y/o privado. (Nivel mínimo Analista). Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el área de Logística o Administración en el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Alto de sentido de responsabilidad.
Formación Académica	Título universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Abogado, (colegiado y habilitado).
Diplomados y/o Programas de especialización (Acreditar mediante constancias y/o certificado)	Cursos y/o Programas de especialización de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o materias afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere de documentación sustentatoria)	Conocimientos en Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.

Características del Puesto y/o Cargo

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

- 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 a los órganos y unidades orgánicas gerencias y jefaturas, a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Efectuar el análisis y revisión de documentación vinculada a procedimientos administrativos y contrataciones de bienes y servicios, conforme al marco normativo vigente.
- Brindar asistencia en la revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas y demás documentación relacionada con los requerimientos de las áreas.
- Efectuar el seguimiento de expedientes, requerimientos y documentación administrativa para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Atender y efectuar el seguimiento de requerimientos de información formulados por órganos de control y demás órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la recopilación, revisión y consolidación de información relacionada con las funciones asignadas.



- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. (Con posibilidad de Renovación de Contrato según la necesidad del servicio del área usuaria).
Remuneración mensual	S/ 6,864.19 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

