

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
CONVOCATORIA CAP N° 006-2025-PROINVERSION**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>:</b>	<b>ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>063/SP-ES</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	<b>:</b>	<b>ESPECIALISTA</b>
<b>Categoría ocupacional</b>	<b>:</b>	<b>PROFESIONAL I</b>
<b>Unidad Orgánica y Órgano</b>	<b>:</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>:</b>	<b>LIMA</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>:</b>	<b>PLAZO INDETERMINADO</b>
<b>Régimen Laboral</b>	<b>:</b>	<b>DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>:</b>	<b>S/ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles)</b>
<b>Número de puestos vacantes</b>	<b>:</b>	<b>01</b>

---

---

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del proceso de adquisiciones de bienes, servicios u obras de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable, buscando siempre la mejor relación costo-beneficio para la organización.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar contrataciones menores en el marco de la Ley Nro. 32069 y su reglamento, o normas que las modifiquen o sustituyan.
2. Registrar y certificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la programación de gastos derivadas, así sus respectivas modificaciones.
3. Elaborar y registrar en el PLADICOP o plataforma que se determine según normas, las órdenes de compra de bienes y de servicios, o contratos, derivados de los contratos menores.
4. Elaborar reportes de órdenes de compra y de servicios que por su naturaleza correspondan ser publicados en el Portal de Transparencia institucional.
5. Efectuar el registro de la fase compromiso en el SIAF como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad.
6. Efectuar contrataciones de bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco según las necesidades de la entidad.

7. Efectuar contrataciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales, según las necesidades de la entidad.
8. Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas para trámite de pago.
9. Elaborar reportes de gestión varios por contratistas o proveedores, áreas usuarias, entre otros.
10. Elaborar para la suscripción de su superior inmediato, documentos como: conformidad de servicios, constancias de prestación, entre otros documentos.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### A. FORMACION ACADÉMICA

Grado de Bachiller en las carreras de Economía, Ciencias Administrativas y Contables o afines por la formación.

#### B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado y
- Dos (02) años de experiencia específica en función o materia, nivel mínimo de asistente en el sector público.

#### C. CAPACITACIONES

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:** Un (01) Curso en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública o afines.

Constancia de Comprador Público CERTIFICADO de la Dependencia encargada de las contrataciones - DEC de la Entidad, emitido por el OECE, nivel básico.

#### D. CONOCIMIENTOS:

**Técnicos:** Contrataciones con el estado, sistema integrado de administración financiera - SIAF y otros sistemas logísticos relacionados.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones, nivel básico; Ingles nivel básico

#### E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, toma de decisiones.

#### IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA VERIFICACIÓN CURRICULAR

##### A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de Bachiller en las carreras de Economía, Ciencias Administrativas y Contables o afines por la formación.</li> <li>- Constancia de Comprador Público CERTIFICADO de la Dependencia encargada de las contrataciones- DEC de la Entidad, emitido por el OECE, nivel básico.</li> <li>- Un (01) curso en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública o afines.</li> </ul>	9	
Formación adicional	-Un (01) Diplomado o Especialización en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública o afines.		3
<b>Puntaje total</b>		<b>9</b>	<b>12</b>

##### B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado;</li> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en función o materia, nivel mínimo de asistente en el sector público.</li> </ul>	9	
Experiencia adicional	-Tres (03) o más años de experiencia específica en función o materia, nivel mínimo de asistente en el sector público.		4
<b>Puntaje total</b>		<b>9</b>	<b>13</b>

**V. CRONOGRAMA:**

1	Aprobación de la Convocatoria	14 de agosto de 2025
2	Publicación en el portal del estado <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a>	Del 15 al 28 de agosto de 2025
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 15 al 28 de agosto de 2025
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascap@proinversion.gob.pe">convocatoriascap@proinversion.gob.pe</a> (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 29 de agosto al 03 de setiembre de 2025
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 04 de setiembre de 2025
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 05 de setiembre de 2025
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	El 08 y 09 de setiembre de 2025
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 10 de setiembre de 2025
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: <a href="https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe">https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe</a> De 00:00 a 23:59 horas	El 11 de setiembre de 2025
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 12 de setiembre de 2025
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	El 15 de setiembre de 2025
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 16 y 17 de setiembre de 2025
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	El 18 de setiembre de 2025
14	Entrevista personal	El 19 de setiembre de 2025
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	El 22 de setiembre de 2025
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
16	Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de setiembre de 2025
17	Registro del Contrato	El 30 de setiembre de 2025