

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 001-2026-INTERNO-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Código del Puesto	:	063/SP-ES
Grupo ocupacional	:	ESPECIALISTA
Categoría ocupacional	:	PROFESIONAL II
Unidad Orgánica y Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGÍSTICA
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 7,304.11 (Siete mil trescientos con 11/100 Soles) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, incluyendo las compras por Acuerdo Marco, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas, garantizando su adecuado registro, documentación y transparencia, para un abastecimiento oportuno y conforme a la normativa vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la gestión de compras por Acuerdo Marco, elaborando los informes técnicos de sustento.
2. Realizar la adquisición de bienes o servicios como Comprador Público Certificado o participar como miembro de Comité.
3. Gestionar el registro de información necesaria de los procedimientos Competitivos y No Competitivos en los que participe o se le encargue, en la plataforma del SEACE, incluyendo el Contrato, penalidades y/o cualquier documento que se genere y corresponda.

4. Verificar los expedientes de pago recibidos de los contratistas y proveedores que cuenten con conformidad y gestionar los mismos dentro de los plazos establecidos en la normativa.
5. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los TDR de los bienes o servicios a contratar, en cumplimiento con las disposiciones y principios establecidos en la Ley General de Contrataciones.
6. Participar en la elaboración de bases de los procesos requeridos en concordancia con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar.
7. Organizar y verificar la documentación, respecto de la realización de procedimientos de contratación en el marco de la Ley General de Contrataciones.
8. Elaborar diversos reportes e informes sobre los procesos desarrollados, avances de los que están en curso e información que se requiera para el registro en el Portal Institucional y Transparencia.
9. 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 Ciencias Administrativas y Contables, Derecho o afines por la formación.

Certificación en Contrataciones OECE nivel básico.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia Específica

Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia como asistente en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Diplomado o Especialización en Contrataciones Públicas, Contrataciones del Estado o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Ley General de Contrataciones Públicas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación efectiva, capacidad de negociación.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Grado de Bachiller en las carreras de Ciencias Administrativas y Contables, Derecho o afines por la formación. Certificación en Contrataciones OECE nivel básico. Un (01) Diplomado o Especialización en Contrataciones Públicas, Contrataciones del Estado o afines.	9	
Formación adicional	Título Profesional en las carreras de Ciencias Administrativas y Contables, Derecho o afines por la formación.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia como asistente en el Sector Público.	9	
Experiencia adicional	Tres (03) años o más de experiencia en la función y/o materia como asistente en el Sector Público.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2026
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	30/09/2026 al 06/10/2026
SELECCIÓN		
3	Presentación de la Ficha de postulación, Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la Mesa de Partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	07/10/2026
4	Evaluación de la Ficha de postulación y Curriculum Vitae documentado	09/10/2026
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación y Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	12/10/2026
6	Evaluación psicológica y conocimientos.	13/10/2026
7	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	14/10/2026
8	Evaluación por competencias o habilidades	15/10/2026
9	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	16/10/2026
10	Entrevista personal	19/10/2026
11	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	20/10/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Suscripción del Contrato	21/10/2026 al 27/10/2026
13	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato