



PERÚ

Despacho  
Presidencial

MINISTERIO PÚBLICO - FORMULARIO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Abastecimiento

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Especialista en Procedimientos de Selección

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Abastecimiento

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la Gestión de necesidades Logísticas de la Oficina de Abastecimiento del Despacho presidencial en temas de Contrataciones Públicas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Verificar que los requerimientos remitidos por las Oficinas y/o áreas del Despacho Presidencial, previo a iniciar el proceso de contratación, cumplan con la normativa de contratación pública y/o dispositivos legales o directivas internas, que resulten aplicables.
- 2 Elaborar propuesta de inclusión o modificación del PAC del Despacho Presidencial y su registro correspondiente en el SEACE.
- 3 Integrar Comités de Selección encargados de la conducción de los procedimientos de selección.
- 4 Determinar el tipo de contratación para adquisición de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras que requieran las Oficinas del Despacho Presidencial.
- 5 Efectuar la verificación, registro y control de los expedientes generados luego de efectuada la contratación de un requerimiento.
- 6 Elaborar y sustentar los reportes en el marco de la normativa de contratación pública y/o de gestión requeridos a la Oficina de Abastecimiento.
- 7 Proponer medidas y/o acciones que contribuyan a reforzar el control y la eficiencia en el desarrollo de las actividades relacionadas a los procedimientos de selección.
- 8 Elaborar reportes y/o informes respecto al estado situacional de los procedimientos de selección que se le encarguen o relacionados al PAC del Despacho Presidencial.
- 9 Otras funciones que le encargue la Oficina de Abastecimiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Oficinas del Despacho Presidencial, Oficina de Abastecimiento, Oficina General de Administración y Sub Secretaria General.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

**A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

|                                      |                                    |  |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| Administración, Economía o Derecho.  |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría    | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |
|                                      |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |
|                                      |                                    |  |

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la normatividad en Contrataciones del Estado. Conocimiento en el manejo de Sistemas SIAF y SEACE.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Certificación de Funcionarios y Servidores del Organismo Encargado de las Contrataciones otorgado por el OSCE
- Diplomado en Contrataciones del Estado, mínimo 90 horas.
- Curso de manejo de SEACE, mínimo 15 horas.

**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)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |

| IDIOMAS/DIALECTO    | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | X                |        |            |          |
| Quechua             | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Cuatro (04) años

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.

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa

No Aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Despacho Presidencial   |
| Duración del contrato                     | Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.<br>Término: Tres meses  |
| Contraprestación mensual                  | S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas.   |

**FIRMAS**

|  |  |
|--|--|
| Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante    | <br>ING. EDWIN LUIS REVILLA GARCIA<br>Director de la Oficina de Abastecimiento<br>Despacho Presidencial    |
| Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina | <br>LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO<br>Director General de Administración<br>Despacho Presidencial               |
| Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH | <br>MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO<br>Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos<br>DESPACHO PRESIDENCIAL |

#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>                     |             |                |                |
| 1. Formación académica                                   | 15%         | 10             | 15             |
| 1. Experiencia   | 10%         | 7              | 10             |
| 3. Capacitación  | 5%          | 3              | 5              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>30%</b>  | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| <b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>                           |             |                |                |
| Preguntas de conocimiento para el cargo                  | 40%         | 20             | 40             |
| <b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>       | <b>40%</b>  | <b>20</b>      | <b>40</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>  |             |                |                |
| 1. Ética   | 15%         | 12             | 15             |
| 2. Competencias  |             |                |                |
| 3. Capacidad para tomar decisiones                       |             |                |                |
| 4. Dominio Temático                                      | 15%         | 12             | 15             |
| <b>Puntaje Total de Entrevista</b>                       | <b>30%</b>  | <b>24</b>      | <b>30</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>64</b>      | <b>100%</b>    |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

