



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION DE OBRAS / COD. 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
Plazas disponibles: 01
Nombre del puesto: Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Infraestructura Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos a su cargo: No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, analizar e informar sobre documentación alcanzada por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 2 Apoyar al Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras en asuntos administrativos que se le designe.
- 3 Llevar el control de informes, cartas, memorandos, oficios y/o solicitudes
- 4 Elaborar memorias descriptivas y/o resúmenes de las sesiones y/o levantamiento de actas producto de coordinaciones que le designe el Jefe de la Unidad.
- 5 Informar sobre la búsqueda, existencia y trámite de documentación de obras solicitadas para auditoría y/o supervisión y liquidación propias de la unidad.
- 6 Elaborar expedientes de liquidación técnica y financiera de obras públicas.
- 7 Apoyar en la elaboración de resoluciones y actas de terminación, recepción y cierre de obras.
- 8 Elaborar informes finales de cierre y realizar la transferencia de obras culminadas a los beneficiarios y/o sector competente.
- 9 Comunicar al Jefe de la Unidad, eventos o sucesos acontecidos que involucren a los procedimientos administrativos de la unidad.
- 10 Elaborar informes de visitas a campo para atender pedidos propios de la unidad, comunicando oportunamente los acuerdos tomados al Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de obras.
- 11 Otras funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, Gerencia Municipal y demás Gerencias y Unidades Orgánicas, en el marco de sus competencias

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas, en el marco de su competencia.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

☐ Secundaria	Completa	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☐
☒ Universitario		☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería Civil
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Inscripción profesional?

☒ Sí ☐ No



VI. CONOCIMIENTOS

En los procedimientos técnicos y administrativos vinculados a la ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas.

En los aplicativos informáticos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

En planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades vinculadas al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley General de contrataciones Públicas.

Liquidación de obras por contrata y por administración directa.

Valorizaciones de obras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requieren documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de (02) años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

☐ Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Asistente Tec. / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Unidad. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima laboral de (02) años, en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de Innovación y aprendizaje.
Actitud Crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03), meses, incluye el periodo de prueba legal, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCANADA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA



PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA/ COD 03



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
Plazas disponibles:	1
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Abastecimientos y Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No ejerce.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los procesos de contrataciones de bienes y servicios para un adecuado resultado de los contratos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades del Sistema PLADICOP (SEACE), de Actividades y Proyectos, las cuales deben elaborar sus respectivos expedientes de contratación
2	Integrar comités de selección: Participar como miembro técnico y/o oficial de compra en los procesos de adjudicación de la municipalidad.
3	Operar plataformas oficiales: Registrar órdenes de compra, órdenes de servicio y Contratos en el SEACE.
4	Monitorear la ejecución contractual.
5	REVISAR documentos diarios de solicitudes que ingresan a un proceso de selección.
6	Coordinar en todo momento con el Comité de selección de los procesos.
7	Realizar la interacción de mercado correspondiente a los Procesos de Selección competitivos.
8	Realizar la estrategia de contratación y demás actos preparatorios de los Procesos de Selección competitivos y no competitivos.
9	Verificar constantemente el sistema PLADICOP (SEACE).
10	Mantener ordenando y completo el expediente de contratación de acuerdo a los establecido en la Ley 32069, y su Reglamento, aprobado por D.S. N 009-2025-EF, respectivamente.
11	Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12	Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio.
13	Determinar el tipo de procedimientos en bienes, servicios y obras a adquirirse y/o contratarse, tomando en cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
14	Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
15	Dar razón al público sobre el trámite de los expedientes indicándoles su situación actual, en caso de ser necesario ubicar el expediente en el sistema del SIAF.
16	Coordinar la programación del stock de material para el Almacén, considerando el periodo de reposición.
17	Notificar a los proveedores a través de las órdenes de compra y/o servicio de compras de bienes y servicios.
18	Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda la disponibilidad presupuestal.
19	Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF.
20	Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos en cantidad y calidad que requieran los órganos y unidades orgánicas de la entidad
21	Mantener actualizados los precios de los bienes e informar de forma trimestral a la Unidad Formuladora y a la Unidad de Estudios y Proyectos.
22	Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Abastecimientos y Logística

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el/la Jefe de la unidad de Abastecimientos y Logística

Coordinaciones Externas

NO EJERCE

Completa

☐ Secundaria

☐ Técnico y/o Auxiliar

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☐ Universitario

☐ Universitario Incompleta

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría/Especialidad

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



V. CONOCIMIENTOS

EN LOS SISTEMAS SIAF-SP, SIGA Y SEASE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 100 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley N° 32069 y SIAF-SP, SIGA Y SEASE.

Certificación OSCE vigente como profesional o técnico en contrataciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimiento.)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	Mapa
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	Mapa
Inglés			x	
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Asistente administrativo Contrataciones

☐ Asistente Tec. / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Unidad.

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que el candidato no tenga experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector privado.

El tiempo de experiencia en puestos similares en el sector público.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses , incluye el periodo de prueba legal, renovable según desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00

