Firma Digital

Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:07:22 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración.
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo:	Especialista Legal en Contratación Pública
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES)
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la legalidad, conformidad y seguridad jurídica en las fases de actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de la entidad, mediante el asesoramiento legal especializado, la emisión de opiniones jurídicas y la supervisión de los procesos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa de contratación pública y mitigar riesgos legales institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar monitoreo los expedientes de contratación y bases administrativas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública y prevenir riesgos legales.
2	Revisar los contratos suscritos por la entidad, con la finalidad de brindar soporte legal y asegurar su conformidad con la normativa vigente.
3	Gestionar y elaborar informes para la solicitud de opiniones a entidades competentes, como el Organismo Especializado en Contrataciones del Estado (OECE) y la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de sustentar legalmente los procedimientos de contratación pública.
4	Emitir opiniones legales sobre modificaciones contractuales que no impliquen adicionales, reducciones o ampliaciones de plazo, con el propósito de garantizar la legalidad y eficacia de dichas modificaciones.
5	Asesorar legalmente el proceso de indagación de mercado, para prevenir el fraccionamiento indebido de adquisiciones y asegurar la correcta aplicación de la normativa.
6	Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, para verificar su conformidad legal y emitir informes técnicos en el marco de recursos de apelación, asegurando la transparencia y legalidad del proceso.
7	Analizar y elaborar informes técnicos sobre procedimientos de selección no competitivos, a fin de garantizar su sujeción al marco legal vigente.
8	Elaborar informes legales sobre controversias en la ejecución contractual, para coadyuvar a una adecuada gestión de los contratos y emitir opinión jurídica en procedimientos sancionadores.
9	Revisar y proponer la actualización de directivas internas y procedimientos normativos relacionados a la gestión logística, con el fin de mejorar la eficiencia operativa e institucional.
10	Desempeñar otras funciones afines al puesto que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según necesidad del área.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR): TEMPORAL [ ] PERMANENTE [ ]

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación.

[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

Estudios de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Informáticos Administrativos (SEACE, SIAF y SIGA); Contrataciones Públicas; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Contrataciones y Adquisiciones y/o Gestión de las Contrataciones del Sector Público y/o Sistema Nacional de Abastecimiento y/o Derecho Administrativo y/o Administración de Contratos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	**IDIOMAS / DIALECTO**	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA VILLANO Gisela Carolina FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:41:56 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:07:26 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específi**ca en la función o la materia**:

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo**:

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año que debe formar parte de los tres (03) años en la función o materia.

**** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,*** *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo, e Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente otorgada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Firma Digital
Firmado digitalmente por GARCIA VILLANO Gisela Carolina FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:41:56 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Especialista Legal en Contratación Pública - Profesional A.
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE).
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo - Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
Duración del contrato :	Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración económica mensual:	S/ 11,500.00 (Once mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	De lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m. 48 horas semanales

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:07:31 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GARCIA VILLANO Gisela Carolina FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:41:56 -05:00