



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 002-2021-PERÚ COMPRAS**  
**Decreto de Urgencia N° 034-2021**

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
01	Asistente en Gestión de Catálogos Electrónicos	Dirección de Acuerdos Marco

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional Superior en Administración o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Contratación Pública, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Servicio al Cliente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o Programas de Especialización en Gestión Pública o Contrataciones Públicas o Servicio al Cliente.
Experiencia general	Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Tres (03) años, en la función o la materia.
	Dos (02) años, en la función o la materia en el Sector Público.
Competencias	Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad.

(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Asistir a usuarios en las materias de su competencia para el fortalecimiento de capacidades respecto a la Gestión de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, destinados a impulsar la reactivación económica del país.
2. Atención de consultas especializadas y estandarización de respuestas por tipo de atención respecto a la implementación de nuevos rubros, extensión, incorporación de nuevos proveedores reforzando el ingreso de MYPES, destinados a promover la reactivación económica del país.
3. Elaborar cuadros estadísticos, correspondientes a las consultas atendidas referente a los Catálogos Electrónicos a través de los diferentes canales a fin de identificar mejoras que promuevan mayor participacio de proveedores.
4. Efectuar el proceso de monitoreo de requerimientos efectuados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
5. Efectuar el proceso de monitoreo de contrataciones efectuadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. Proyectar el informe de inclusión, actualización o exclusión de fichas-producto de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco en operación.
7. Análisis y/o apoyo en el planteamiento de mejoras para la operatividad de los Catálogos Electrónicos para garantizar su correcto funcionamiento y promover mayor participación de proveedores, destinados a impulsar la reactivación económica del país..
8. Gestionar los requerimientos de información en el ámbito del monitoreo de la operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
9. Elaborar y proponer informes en el ámbito de su competencia para optimizar la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial <input type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.