



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –  
PERÚ COMPRAS"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**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
15	Técnico Administrativo de Subasta Inversa	Dirección de Estandarización y Sistematización

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario en Administración y/o Economía y/o Ingeniería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Trámite Documentario, Contrataciones del Estado y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Trámite Documentario y Gestión de Archivos y/o SIGA y/o Contrataciones del Estado.
Experiencia general	Un (01) año de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
Competencias	Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo e Integridad.

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

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

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Realizar el seguimiento de solicitudes y/o consultas formuladas a la Coordinación de Subasta Inversa de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES), para el cumplimiento de su atención oportuna.
2. Realizar el registro y derivación de los documentos que ingresen a la Coordinación de Subasta Inversa de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES), para su atención correspondiente.
3. Realizar el registro y derivación de los documentos emitidos por la Coordinación de Subasta Inversa de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES), para su trámite correspondiente o notificación según corresponda.
4. Realizar la programación de reuniones técnicas, mesas de homogeneización y mesas técnicas de trabajo que requiera la Coordinación de Subasta Inversa de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES), en el marco de las actividades para la generación de Fichas Técnicas y Sostenimiento del LBSC.
5. Elaborar reportes, matrices de información, cuadros estadísticos, de acuerdo con lo solicitado por la Coordinación de Subasta Inversa de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
6. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).

**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	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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.