



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:
16	Técnico Administrativo	Dirección de Estandarización y Sistematización

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Profesional Superior en Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Gestión Documental, Organización de Archivos y Redacción de Documentos.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Documental y/o Atención e Información al Ciudadano y/o Redacción de Documentos en la Gestión Pública y/o Organización de Archivos de Gestión.
Experiencia general	Tres (03) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
	Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
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. Preparar y redactar documentos para la aprobación y despacho de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
2. Recopilar, sistematizar, reproducir y distribuir la documentación propia de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
3. Controlar y custodiar el acervo documentario de la oficina, a fin de contar con información actualizada y ubicable para la correcta toma de decisiones.
4. Brindar apoyo en actividades y labores operativas de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
5. Apoyar a los Equipos de Trabajo de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
6. Realizar el seguimiento a la atención de solicitudes de información y/o consultas formuladas a través de informes@perucompras.gob.pe, para el cumplimiento de su atención oportuna, emitiendo el reporte de atención a la DES y comunicándolo a la Oficina de Trámite Documentario con periodicidad semanal.
7. Elaborar una Matriz de Control Documentario, relacionada a la documentación recibida por la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
8. Elaborar una Matriz de Control Documentario, relacionada a la documentación emitida por la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
9. Elaborar una Matriz de Control de Ordenes de Servicio respecto a los servicios contratados por la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES).
10. 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.