



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° 004-2021-PERÚ COMPRAS
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
01	Asistente en Atención al Usuario	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Derecho o Contabilidad o Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley de Procedimiento Administrativo General y Atención al Ciudadano.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Contratación Pública y en Atención al Usuario.
Experiencia general	Dos (02) años, en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Un (01) año en la función o la materia.
Competencias	Organización y planificación, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación efectiva, Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales y manejo de conflictos.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Atender las consultas telefónicas y/o por whatsapp institucional y/o por chat-bot y/o correo electrónico efectuadas por los usuarios, sobre los servicios que presta PERÚ COMPRAS, según el estándar y protocolos establecidos.
2. Registrar las consultas atendidas, detallando los datos de identificación del usuario, tema/motivo, datos de contacto y otros que sean requeridos.
3. Derivar a los especialistas de los órganos, la atención de consultas especializadas.
4. Elaborar reportes estadísticos de atenciones efectuadas.
5. Aplicar encuestas sobre la calidad de atención en la OAUDG y procesar la información.
6. Proponer acciones para la mejora continua del servicio.
7. Realizar otras funciones que, en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial ☐ Remoto ☐ Mixto ☒
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.