



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° 005-2021-PERÚ COMPRAS
Decreto de Urgencia N° 034-2021

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
04	Técnico Administrativo en Gestión de Catálogos Electrónicos	Dirección de Acuerdos Marco

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico Profesional Superior en Secretariado o Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Contratación Pública, Gestión Pública, Servicio al Cliente, Trámite Documentario.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o Programas de Especialización en Gestión Pública o Gestión Documental o Administración de Archivos.
Experiencia general	Tres (03) 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, Innovación.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
2. Estadísticas de los documentos atendidos y pendientes de atención de la Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos de la Dirección de Acuerdos Marco, destinados a promover la reactivación económica del país.
3. Seguimiento, elaboración, preparación, levantamiento de observaciones de las conformidades a remitir a la Oficina de Administración correspondiente a los entregables del personal de la Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos de la Dirección de Acuerdos Marco, destinados a promover la reactivación económica del país.
4. Seguimiento y actualización de la Matriz de seguimiento y reporte estadístico de las actividades que se generan en las diversas reuniones de coordinación, efectuado al personal de la Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos de la Dirección de Acuerdos Marco.
5. Apoyar a los equipos de trabajo de la Dirección de Acuerdos Marco.
6. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección de Acuerdos Marco.

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/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 <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.