



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:
13	Analista de Seguimiento y Control	Dirección de Estandarización y Sistematización

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Contrataciones del Estado, sistemas de gestión documental, gestión presupuestal, control interno, gestión pública, entre otros relacionados al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Documental y/o Control Interno.
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.
	Dos (02) años 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. Elaborar proyectos de documentos vinculados a los procesos administrativos de la Dirección de Estandarización y Sistematización, así como aquellos vinculados a la preparación de protocolos, lineamientos y otras disposiciones internas.
2. Realizar seguimientos y emitir matrices de control de la oportunidad de atención por parte de la Dirección de Estandarización y Sistematización a los requerimientos de información formulados por los órganos gubernamentales u organismos privados.
3. Realizar seguimientos y emitir matrices de control de la oportunidad de atención de la Dirección de Estandarización y Sistematización a los requerimientos de información efectuados por los órganos internos de PERÚ COMPRAS.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la documentación registrada en el Sistema de Gestión Documental, revisando la trazabilidad del documento hasta su archivo.
5. Apoyar a la gestión, mediante el seguimiento de la implementación de los planes estratégicos y operativos que ejecuta la Dirección de Estandarización y Sistematización para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Realizar el seguimiento y consolidación de los resultados de las métricas definidas por la Dirección de Estandarización y Sistematización relacionadas los procedimientos internos de la Dirección.
7. Proponer mejoras a los procesos que sigue la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES) relacionados a la gestión interna y a las herramientas de PERÚ COMPRAS, dentro del ámbito de sus competencias.
8. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Dirección de Estandarización y Sistematización.

**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/ 7,000.00 (Siete 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.