



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° 006-2021-PERÚ COMPRAS
Decreto de Urgencia 034-2021

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
02	Técnico Administrativo	Oficina de Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en la Carrera de Ciencias de la Comunicación o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en el manejo de plataformas virtuales para capacitación y otros relacionados al puesto. Conocimientos de Ofimática nivel básico.
Experiencia general	Un (1) año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
	Un (1) año desarrollando actividades en eventos de capacitación, asistencia técnica o difusión en el sector público, de los cuales 06 meses desarrollando actividades en eventos virtuales de capacitación en el sector público.
Competencias	Organización y planificación, capacidad de análisis, proactividad y orientación a resultados.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Brindar asistencia en la organización de diversas actividades de difusión y/o discusión pública para los procedimientos de elaboración de las herramientas de estandarización, Fichas de Homologación y nuevos Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
2. Registrar y mantener la base de datos con la información y segmentación de los participantes, que asisten a las actividades virtuales realizadas en el marco de los procedimientos de elaboración de las herramientas de estandarización y/o implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
3. Consolidar el material de apoyo utilizado por las Direcciones en las actividades de asistencia técnica, difusión y/o discusión pública, a fin de ser puestas a disposición de los participantes y público objetivo.
4. Elaborar, archivar y custodiar los documentos de cargo de entrega de los materiales a los participantes de las charlas virtuales, cuando corresponda.
5. Realizar otras funciones asignadas por la Oficina de Comunicaciones, relacionadas a la misión del puesto.

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 (3) meses
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.