



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**DETALLE DE SERVICIOS CONVOCADOS**
PROCESO CAS N° 018-2018-PERÚ COMPRAS

CÓDIGO:	SERVICIO SOLICITADO:	ÓRGANO SOLICITANTE:
05	Asistente/a 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 Universitario en Administración de Empresas y/o Derecho y/o Ciencias Políticas y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Manejo de base de datos u otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Contrataciones del Estado o Logística o afines.
Experiencia laboral	Dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. Un (01) año 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. Experiencia con nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector público y/o privado.
Competencias	Organización y planificación, trabajo en equipo, proactividad, orientación de servicio al ciudadano, capacidad de análisis y orientación a resultados.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Evaluación de Conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Registrar las consultas e incidencias atendidas en el sistema de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco para el control de la gestión de operaciones.
2. Elaborar cuadros estadísticos, correspondientes a las consultas e incidencias atendidas referente a los Catálogos Electrónicos.
3. Orientar y absolver consultas al usuario en temas relacionados al manejo operativo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
4. Apoyar en la elaboración y/o actualización de lineamientos para mejorar la atención a los usuarios de los Catálogos Electrónicos.
5. Apoyar en la búsqueda e inactivación de Fichas-Productos, de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco vigentes, que requieren las Entidades.
6. Apoyar en la evaluación de los reportes de los estados de riesgos (económico y financiero) de los proveedores adjudicados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco vigentes, a través de la SBS (Superintendencia de Banca y Seguros).
7. Apoyar en las acreditaciones de marcas y revisión de órdenes de compra resueltas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
8. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección de Acuerdos Marco, 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 (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.