



CÓDIGO 015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	Experiencia general: No menor de 04 años en instituciones públicas y/o privadas, contados a partir de la obtención del grado de bachiller. Experiencia específica: No menor de 01 años como Administrativo y/o Especialista en Contrataciones y/o similar.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado universitario en Administración, Contabilidad o Economía (Colegiado y habilitado)
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Especialización en Contrataciones del Estado (Mínimo de 100 horas lectivas).- Certificación de OSCE (Mínimo nivel básico).- Curso del SEACE (Nuevo módulo de ejecución contractual, evaluación y calificación de ofertas o similares, durante un año anterior a la fecha de la convocatoria).- Diplomado en SIGA, SIAF- Capacitación en Gestión Pública.- Conocimiento en Sistema Operativo Windows.- Conocimiento (Word, Excel, Power Point).

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Apoyo en la consolidación del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
2. Apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Asistencia y apoyo en la formulación de informes técnicos y similares que demandaron opinión acerca de la contratación pública.
4. Asistencia y apoyo en la formulación o ajustes de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones.
5. Asistencia técnica y apoyo en la preparación de documentos referidos a las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de bienes, servicios y obras de la entidad.
6. Apoyo en la elaboración de bases, elaboración de las actas, contratos, además de los procedimientos de selección, cuadros comparativos toda documentación que se generaron antes y después de un procedimiento de selección.
7. Asistencia en el registro de información del SEACE.
8. Apoyo en certificación presupuestal para convocar procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 3,000.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestal.



HUAMANGA
Querida
¡Hagamos historia!