



CARGO		ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	
Misión del Puesto	❖ Llevar a cabo las gestiones administrativas vinculadas al de proceso firma, seguimiento y control de contratos, en el marco legal vigente del Proyecto.		
PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO			
TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	❖ Planifica sus propias tareas en función de los objetivos y programación del proyecto.		
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.	❖ Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar en coordinación con el área adquisiciones los documentos presentados por los proveedores y/o contratistas adjudicados en los procesos licitatorios convocados por el Proyecto. 2. Diseñar e implementar un sistema de registro y control de contratos con el propósito de generar información oportuna respecto a la ejecución de estos, que facilite la toma de decisiones por parte de las autoridades. 3. Elaborar y gestionar la suscripción de los contratos con los proveedores adjudicados. 4. Diseñar e implementar un sistema de registro y control de contratos, manteniéndolo actualizado. 5. Generar las órdenes de compra y/o de servicio, elevar para firma de las autoridades y remitir al proveedor adjudicado, asegurándose de obtener el acuse de recibo. 6. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las fechas establecidas para la entrega de los bienes, informes u otros productos contemplados en los distintos contratos suscritos, manteniendo informado y alertando sobre desvíos respecto de las fechas acordadas a la Gerencia del Proyecto. 7. Elaborar los proyectos de resoluciones de adjudicaciones y remitirlos con sus antecedentes a las instancias del MSPBS. 8. Dar seguimiento y reportar estado de las gestiones de firma de resoluciones de adjudicaciones y/o firma de contratos con proveedores. 9. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de los contratos, órdenes de compra y/o servicio, y los informes u otros entregables. 		
Otras tareas:	❖ Otras tareas asignadas por la Gerencia del Proyecto.		
DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES	
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general: 4 (cuatro) años de experiencia general, contabilizada a partir de la obtención del título universitario. ❖ Experiencia específica: 3 (tres) años, de experiencia específica en el sector público y/o privado, relacionada con gestión administrativa, manejo de contrato 		
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	❖ Profesional con título en contabilidad, derecho, administración, economía o finanzas.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	❖ Conocimiento de herramientas informáticas (Excel, Word, Power point)		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de relacionamiento interpersonal. ❖ Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa. ❖ Capacidad de trabajo bajo presión. 		