

1. COORDINADOR DE CONTRATACIONES

Depende jerárquicamente del Gestor de Administración.

i. Prestaciones Principales:

- a) Elaboración del Plan Operativo del NEC.
- b) Coordinar que los contratos y todo gasto vinculado a la producción del bien, se realice teniendo en cuenta los recursos transferidos al NEC, así como la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio que correspondan a gastos operativos.
- c) Coordinar la administración de los recursos materiales y de servicios necesarios para la operatividad del NEC, incluyendo las contrataciones de bienes, servicios y locación de servicios, inventarios, servicios generales, acervo documentario y archivo.

ii. Perfil del Locador:

- | | |
|---|--|
| a) Formación: | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. |
| b) Nivel de Formación: | Título Universitario. |
| c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) | Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Adquisiciones, Logística, Cadena de Suministro, Abastecimiento, Operaciones o afines. |
| d) Competencias: | Liderazgo, articulación con el entorno, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo. |
| e) Experiencia general: | Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado. |
| f) Experiencia específica: | Tres (03) años realizando actividades en los sectores público y/o privado. |
| g) Nivel mínimo en específica: | Especialista de Administración, Contrataciones, Logística, Abastecimiento o afines. |