

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DEPENDENCIA: COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

DENOMINACION DEL SERVICIO	Servicio de Apoyo Técnico de Ordenamiento y Control Documentario.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Control de Archivos y de Expedientes de Contratación, Encargado de Régimen de Notificaciones, Invitaciones a Proveedores, Expendio y Reproducción de Bases Administrativas, Expedientes Técnicos; otros tramites Externos e Internos.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Nivel Técnico y/o Superior. • Manejo en Bases de datos, Programación y Operación de Sistemas, experiencia de trabajo en la Administración Pública y conocimiento básico en Normativa de Contrataciones del Estado vigente. • Experiencia de trabajo en la Administración Pública (mínimo 2.5 años periódicamente) • Conocimiento en Sistemas Informáticos MS- Excel, MS Word, MS Access, MS – Project; S10 PCWIN; Email – Internet. • Conocimiento recibido en cursos de Contrataciones del Estado (Mín. 40 Hrs. lectiva) • Haber prestado apoyo a Comités Especiales en Instituciones Públicas (mínimo 10 Comités); con una experiencia demostrada de dos (02) años.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Brindar Soluciones relacionadas a Contratación Publica. • Discreción y Confidenciabilidad. • Iniciativa. • Adaptabilidad - Flexibilidad. • Carácter pro activo y de servicio público
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	1
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administrativo de Servicios - DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses

CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

DENOMINACION DEL SERVICIO	Revisor de Expedientes de Contratación y Pre Elaboración de Bases.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Elaboración de Bases Administrativas e Integradas, Elaboración de Informes Técnicos, Elaboración de Base de Datos de Procesos de Selección año 2010; entre otras actividades solicitadas por el Comité Especial Permanente,
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Bachiller y/o Titulado en la Especialidad de Computación e Informática, con experiencia relacionada en Obras Públicas e Infraestructura y Consultaría; • Manejo en Bases de datos, Programación y Operación de Sistemas. • Experiencia de trabajo en la Administración Pública y conocimiento básico en Normativa de Contrataciones del Estado vigente. • Conocimiento en operar el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado SEACE. • Experiencia de trabajo en la Administración Pública (mínimo 2.5 años periódicamente) • Conocimiento en Sistemas Informáticos MS- Excel, MS Word, MS Access, MS – Project; S10 PCWIN; Email – Internet. • Conocimiento recibido en cursos de Contrataciones del Estado (Mín. 40 Hrs. lectivas) • Haber prestado apoyo a Comités Especiales en Instituciones Públicas (mínimo 10 Comités); con una Experiencia demostrada de dos (02) de años.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Brindar Soluciones relacionadas a Contratación Pública. • Discreción y Confidenciabilidad. • Iniciativa. • Adaptabilidad - Flexibilidad. • Carácter pro activo y de servicio público
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	1
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administrativo de Servicios - DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses