

ANEXO III
GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección Técnica de Gestión Compras, Suministros y Económica

1.- Denominación, Categoría, Adscripción orgánica y funcional del puesto Convocado:

- Denominación: Grupo Técnico de la Función Administrativa para prestar servicios en la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica dentro de la Unidad de Contratación Administrativa.
- Categoría: A1
- Adscripción orgánica y funcional: Unidad de Contratación Administrativa / Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica.

2.- Funciones del puesto:

- Elaboración y gestión de toda la documentación administrativa en los procesos de licitación:
 - Tramitación de expedientes de contratación.
 - Grabación de documentación en Nexus, módulo de contratación.
 - Publicaciones de licitación en DOUE, BOCM y perfil del contratante de la Comunidad de Madrid.
 - Preparación y publicación de resoluciones.
- Tramitación y seguimiento del Procedimiento:
 - Seguimiento de todo el procedimiento desde el inicio hasta la finalización del mismo.
 - Reajustes de documentos contables.
 - Participación en mesas de contratación.
 - Proponer la mejor estrategia a cada procedimiento.
 - Alertar en tiempo y forma de los problemas que vayan surgiendo en el procedimiento.
- Relación con otros entes de la organización: Contabilidad, Promotores y SERMAS.
- Interpretación, análisis y redacción textos jurídicos.

3.- Conocimientos y formación:

- Experiencia en puestos similares: Contratación Administrativa.
- Alto conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y del Procedimiento Administrativo.
- Nivel experto en la herramienta NEXUS, módulo contratación.
- Experiencia en elaboración de informes y pliegos de expedientes de contratación pública.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar textos jurídicos.
- Experiencia en formación de profesionales, puesto que deberá mantener actualizado los conocimientos técnicos en su ámbito de competencias.
- Experiencia en Atención Primaria o Atención Hospitalaria.
- Manejo de paquetes informáticos, nivel avanzado: Word, Excel y Power Point.
- Iniciativa, capacidad de planificación y organización de proyectos, comunicación y trabajo en equipo.

4.- Competencias Interpersonales:

1. Orientado a resultados.
2. Capacidad de síntesis.
3. Capacidad para gestionar equipo, prioridades y el tiempo.
4. Organizado.
