

Nombre del programa: ASISTENTE EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Código del programa: CSAD 2044

Objetivo del programa: *Elaborar Ofertas en Contratación Administrativa, según los requerimientos técnicos legales y financieros, así como solicitar el respectivo reajuste y revisión de precios cuando se requiera, de acuerdo con la normativa vigente; aplicando las competencias socio afectivas, en apego a las políticas de calidad, equidad de género, sostenibilidad ambiental que fomenten la empleabilidad y Emprendedurismo durante el desarrollo de la competencia.*

Requisitos de las personas participantes:

- **Tercer Ciclo de Educación Básica aprobado**

Nombre del modulo	Código	Modalidad			Duración	*Requisitos de código
		P	A M	FE		
El Cartel en las Compras Públicas	CSAD 0163	x	x	x	52 Hrs	
La Oferta en las Compras Públicas	CSAD 0164	x	x	x	60 Hrs	El Cartel en las Compras Públicas
Medios Electrónicos de Compras Públicas	CSAD 0165	x	x	x	36 Hrs	La Oferta en las Compras Públicas
Reajuste o Revisión de Precios	CSAD 0166	x	x	x	36 Hrs	Medios Electrónicos de Compras Públicas
Total					184 Hrs	

* Se incluye el código del módulo, si alguno de ellos es requisito para cursar otro módulo