

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRIGUEZ"

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS DIVISION ADMINISTRATIVA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO:
  Licda. Sara Guadalupe Pérez Jefe Unidad de Compras Públicas	  Lic. Nuvia Orellana de Chávez Jefe División Administrativa	  Dr. José Manuel Baza Unidad de Planificación	  Dr. René Arévalo Director

AUTORIDADES

Dr. Rene Mauricio Arévalo Mata
Director

Dra. Ingrid Lizbeth Lizama de Hernández
Subdirectora

JEFATURAS INVOLUCRADAS

Lic. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Licda. Sara Guadalupe Pérez de Alfaro
Jefe Unidad de Compras Publicas

FECHA DE ACTUALIZACION

MARZO 2024

INDICE

1.	INTRODUCCION	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3.	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	5
	3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA	5
	3.2 CODIGO DE SALUD	5
	3.3 REGLAMENTO GENERAL DE HOSPITALES	5
	3.4 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA Y NORMAS TECNICAS DE CONTROL INSTITUCIONAL	5
	3.5 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	6
	3.6 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD.	6
	3.7 LEYES QUE REGULAN LA ADMINISTRACION PUBLICA	6
4.	ATRIBUCIONES	7
	4.1 MISION	7
	4.2 VISION	7
	4.3 OBJETIVO GENERAL	8
	4.4 FUNCIONES DE LA UNIDAD	8
5.	5.1 ORGANIGRAMA	11
	5.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO	12
6.	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD	12
7.	PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES	14
8.	METOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD	27

ANEXOS

28

LEY DE COMPRAS PUBLICAS
REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS
LINEAMIENTO PARA LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS-
PAC
LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION DE
PRECIOS
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION DE
COMPARACION DE PRECIOS.
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION DE
LICITACION COMPETITIVA.
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION
DIRECTA.
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION POR
SUBASTA INVERSA.
LINEAMIENTO PARA EL METODO DE CONTRATACION POR
CATALOGO ELECTRONICO DERIVADO DEL CONVENIO
MARCO.
LINEAMIENTO PARA LA REALIZACION DE SONDEOS DE
MERCADO.

1. INTRODUCCION

El presente **Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Compras Públicas (UCP)** tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal que integran la UCP, por otra parte se da cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de La Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud.

La principal utilidad de este documento es proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad, establecer niveles jerárquicos, indicar funciones y encomendar responsabilidades al personal existente y facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, apoyar las auditorías internas y externas de los organismos de control.

El manual contiene esencialmente el Marco Legal, Visión, Misión, Objetivos, Funciones y organización, describe las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación de la Unidad; también se incluyen las funciones y el perfil de cada puesto de trabajo del personal de la Unidad.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 Describir y establecer la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

2.2 Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

2.3 Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones y/o atribuciones asignadas a la Unidad de Compras.

3. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

En este apartado se describen brevemente los documentos normativos de referencia, cuyo contenido tiene una importancia valiosa para la organización y funcionamiento de los recursos disponibles en la Unidad. La descripción se ha ordenado en forma tal que los documentos más generales precedan a los más específicos con el objetivo de maximizar la comprensión de las relaciones que existan entre ellos y permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas.

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

De conformidad a la sección Cuarta titulada SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL en los artículos del 65 al 70, se establece los principios básicos que gobiernan la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones del Estado a la Población Salvadoreña.

3.2 CÓDIGO DE SALUD

El Código, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento.

3.3 REGLAMENTO GENERAL DE HOSPITALES.

Artículo 120. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios deberán contar con los Manuales Técnicos Administrativos necesarios para el normal funcionamiento y serán autorizados por el Director del Hospital.

3.4 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando

comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

3.5 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Este manual, tiene por objetivo clasificar y describir al Recurso Humano que se desempeña en las actividades de salud pública. El manual muestra una clasificación del personal de acuerdo a la disciplina de cada recurso. Cada clase tiene un código que representa el grupo ocupacional a que pertenece cada empleado, a través de esta categorización, cada clase queda identificada con una clave o código de puesto que lo identifica de por vida. Además, en él están plasmados por cada una de las clases identificadas los siguientes aspectos:

3.6 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD

El objetivo de este documento, es regular la estructura y atribuciones de las Unidades y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias del Ministerio, en él se delega a los directores y jefaturas de los diferentes niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

3.7 LEYES QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública se fundamenta en "los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho", en tal sentido se detallan entre otras las siguientes:

- Ley de Presupuesto (y sus reformas).
- Ley AFI y su Reglamento.

- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento de LCP
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos administrativos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asueto, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos.
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes que rigen la Administración Pública.
- Normas técnicas de control interno del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"
- Lineamientos emitidos por la DINAC.

4. ATRIBUCIONES

4.1 MISION

Ejecutar procesos de compras para proveer bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes jefaturas del hospital en las mejores condiciones de calidad, efectividad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las normas y leyes vigentes.

4.2 VISION

Ser la instancia que desempeña el **rol** estratégico y fundamental en la ejecución de procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios eficiente y oportunamente,

para garantizar que el Hospital cuente con los recursos necesarios para brindar los servicios de salud con calidad y calidez a nuestras usuarias(os).

4.3 OBJETIVO GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir y controlar la ejecución los procesos de Compras, de conformidad a la normativa legal vigente y presupuesto asignado a efecto de abastecer pronta y oportunamente todos los servicios Hospitalarios de los bienes, obras y servicios requeridos para la prestación de los servicios de salud a pacientes y recién nacidos que demandan los servicios de salud.

4.4 FUNCIONES DE LA UNIDAD.

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes, la información pertinente a la ejecución de los procesos de compras, así como mantener una estrecha relación con la Unidad Financiera Institucional.
3. Revisar, analizar y dar trámite a la correspondencia recibida sobre procesos de compras y marginándola al técnico responsable para coordinar y preparar la respuesta respectiva previo al análisis correspondiente.
4. Atender consultas a diario referentes a la situación en que se encuentran los diversos procesos de compras, por parte de las unidades solicitantes; función que podrá delegar en sus subordinados.
5. Atender consultas por parte de oferentes y/o contratistas y dar respuestas oportunas; función que podrá delegar en sus subordinados.
6. Coordinar consultas técnicas con las diferentes áreas técnicas y administrativas para solucionar problemática de contratistas.
7. Verificar el registro y documentación de los diferentes procesos de compras. Realizar la actualización del registro de proveedores.
8. Mantener actualizado el registro de los procesos de compras en el sistema informático de COMPRASAL.
9. Asesorar con las Jefaturas de los Administradores de contrato y orden de compra el seguimiento a los contratos y órdenes de compra para verificar su cumplimiento y en caso de incumplimientos gestionar ante la Unidad de asesoría jurídica la aplicación de las multas o sanciones respectivas.

10. Asegurar y resguardar a la Institución mediante la oportuna exigencia y verificación de las respectivas garantías, asegurándose que estas cumplan con los requisitos establecidos.
11. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su responsabilidad.
12. Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital.
13. Realizar o asistir a reuniones de trabajo para coordinar acciones relacionadas a los procesos de compras en general.
14. Realizar extraordinariamente o según necesidad reuniones con el personal de la UCP para priorizar acciones y solucionar problemas.
15. Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de compras, su situación contractual y las acciones a ejecutar.
16. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
17. Atención a la Auditoría Interna del Hospital.
18. Evaluar la carga de trabajo del personal técnico asignado a la UCP, para la reasignación de funciones y equilibrar la carga de trabajo en los mismos.
19. Coordinar y supervisar por que se cumpla la programación anual de adquisiciones.
20. Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de trabajo, que conforman la Unidad
Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes generados en los diferentes procesos de compras
21. Coordinar con el personal de la UCP, la programación de las evaluaciones de ofertas de los diferentes procesos de compras
22. Revisar y aplicar las normativas y/o lineamientos emitidos por otras instituciones que regulen el accionar de las adquisiciones (DINAC, MSPAS, etc.)
23. Participación de los comités que se le designen por órdenes superiores.
24. Asistir a reuniones de trabajo que le sean delegadas por las autoridades del Hospital.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ❖ Presentar Informe de compras efectuadas al Titular y a la Administración
- ❖ Reuniones mensuales de trabajo con Jefaturas que integran la División Administrativa.

ACTIVIDAD TRIMESTRAL.

- ❖ Presentación Trimestral PAO.

ACTIVIDADES SEMESTRALES

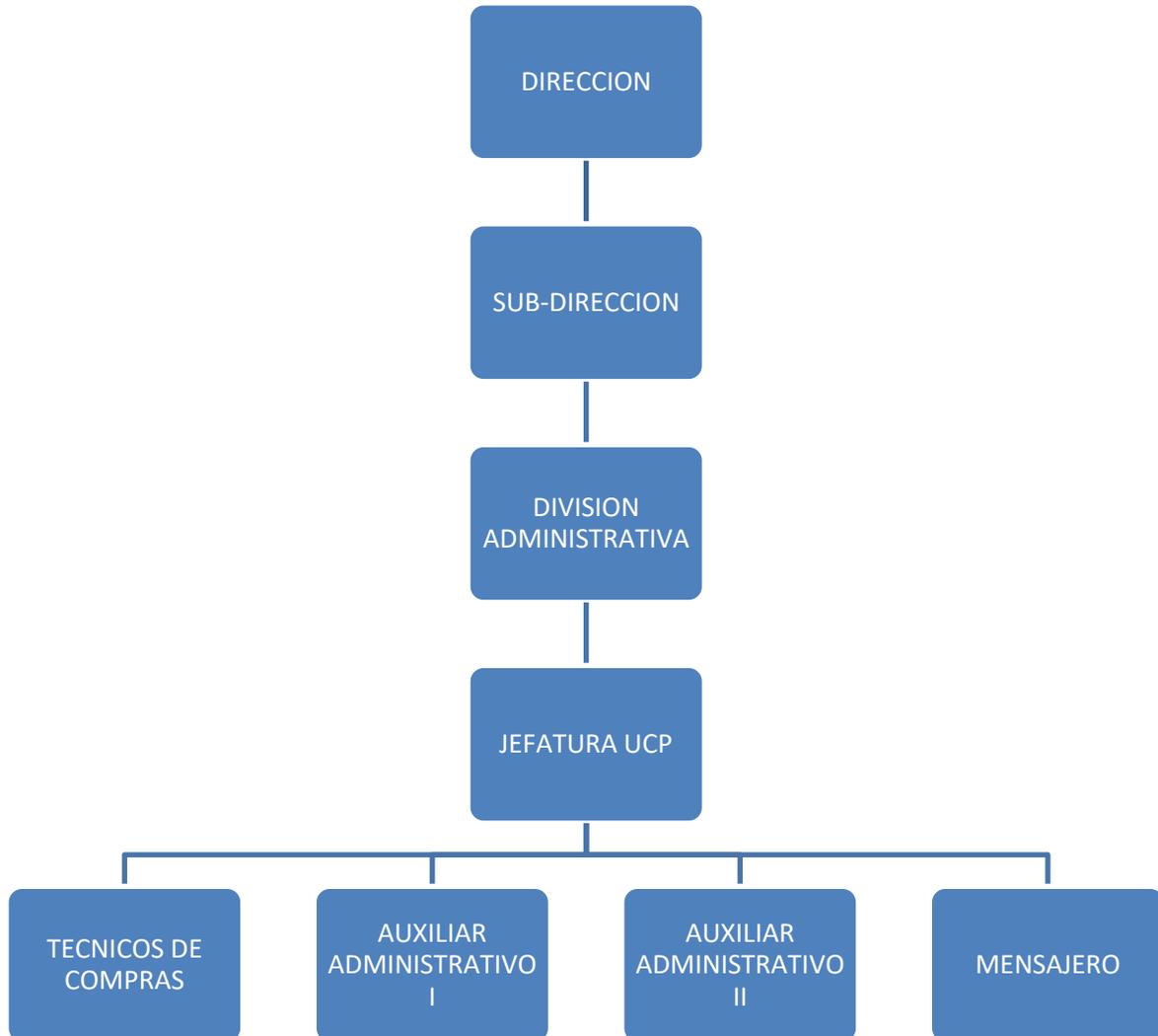
- ❖ Evaluación al desempeño al personal de la UCP.
- ❖ Presentación Semestral PAO.

ACTIVIDADES ANUALES

- ❖ Elaborar el Plan anual de Compras Públicas
- ❖ Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área.
- ❖ Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 ORGANIGRAMA



5.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO

RECURSO HUMANO	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
	Necesario	Existente
Jefe de la Unidad	1	1
Técnicos de Personal	9	6
Técnico de apoyo logístico y administrativo a las unidades solicitantes.	1	1
Mensajero	1	1
Total, de Recurso	12	9

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD

RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO
Técnicos UCP	Ejecutar todos los procesos de compras de obras, bienes y servicios, de diferentes metodologías, comparación de precios, Contratación Directa, Contratación por calificativo de urgencia y Licitación competitiva.
Mensajero	Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar la entrega y recepción de correspondencia y otras actividades propias de la UCP, notificaciones a los proveedores y contratista.
Jefaturas de División, Departamento, Unidades y Servicios.	Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes, la información pertinente a la ejecución de los procesos de

	compras, así como mantener una estrecha relación con la Unidad Financiera Institucional y Unidad solicitante.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección • Administración 	Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos de compras.
RELACIONES EXTERNAS	OBJETIVO
MINSAL.	Gestionar, informar, coordinar y solicitar apoyo en la dotación de recursos financieros, humanos, materiales para brindar un servicio de salud con calidad y oportunidad a la población que requiere y demanda de nuestros servicios.
Corte de Cuentas de la República, y otros entes fiscalizadores financiera, administrativa, técnica y operativa entre otros.	Dar a conocer la gestión realizada con el fin último de rendir cuentas mediante el control interno aplicado y cumplimiento de normativas que regulan la materia específica a examinar.
DINAC	Dar cumplimiento a marco normativo de las compras que allí se emiten.
Oferentes	Participación en los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital.

7. PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Jefe unidad de Compras Públicas.	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Regulación • Supervisión 	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa, Sub-Dirección y Dirección.	SUPERVISION INMEDIATA Personal técnico encargados de los procesos de compras, técnicos administrativos.		
MISION			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de compras de bienes, obras y servicios, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, con transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de compras de las distintas dependencias que conforman el Hospital, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario preferentemente.	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Graduado Universitario con Diplomado.	Deseable	Relacionado al puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.	

FUNCIONES

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;
- b) Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
- c) Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
- d) Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e) Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley;
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- l) Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
- m) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;

- o) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- p) Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

El jefe de la UCP podrá delegar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones debiendo supervisar las actuaciones de sus delegados, siendo responsables solidarios, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión

RELACIONES DE TRABAJO	
-----------------------	--

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
---------------------	-----------

Técnicos UCP.	Ejecutar los procesos y actividades propias de compras de bienes, obras y servicios y acciones de apoyo administrativo.
---------------	---

RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
---------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección • Administración • UFI, Informática • Divisiones, departamento, unidades y servicios que requieren los bienes y servicios. • Oficial de cumplimiento. 	<p>Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos de compras</p> <p>Coordinar el financiamiento y gestionar recursos materiales y tecnológicos para la realización de los procesos de compras de bienes, obras y servicios, así como también la información técnica para la realización de las compras.</p>
---	---

RESULTADOS ESPERADOS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del Hospital. ✓ Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados. ✓ Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido. ✓ Garantizar entregas de bienes, obras y servicios al usuario a través del seguimiento oportuno. |
|---|

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Técnicos Unidad de Compras Públicas (UCP)	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de UCP.	SUPERVISION INMEDIATA Ninguna.		
MISION			
Realizar acciones de coordinación y ejecución de los diferentes procesos de compras de bienes, obras y servicios que requiere el Hospital, en base al marco regulatorio, vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud en la especialidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Preferentemente	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y otras Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Técnico	Indispensable	En Administración de Empresas, contabilidad y otras relacionadas con el puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.	

FUNCIONES

1. Recibir solicitud de compra de las Unidades Solicitantes para su revisión y ejecución.
2. Revisar documentación de especificaciones técnicas /alcances y hacer las observaciones pertinentes si las hubiere.
3. Elaborar el plan de implementación del proceso (PIP por proceso de compra).
4. Registrar en el sistema de COMPRASAL los procesos de compras
5. Elaborar expediente de adquisición con una copia del PAC y la línea de adquisición aprobada, los documentos de solicitud de adquisición recibidos y el PIP respectivo.
6. Elaboración de Bases de Licitación Competitiva, Comparación de precios y Contratación Directa.
7. Preparación y publicación de anuncios de procesos de compra.
8. Preparar los documentos aprobados en archivo digital e impresos para publicarlos en COMPRASAL, y/o entregarlos a los interesados.
9. Recibir consultas de los interesados de procesos de compra y dar trámite.
10. Elaborar por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica).
11. Realizar, convocar, organizar y documentar reunión Informativa, previa la Apertura Pública de Ofertas.
12. Preparar archivos digitales y publicar en COMPRASAL e Incorporar al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas.
13. Gestionar ante la Dirección los miembros que conformaran la PEO
14. Registrar todas las ofertas en el cuadro de registro de recepción de ofertas y las custodia para el acto de la apertura.
15. Guardar las ofertas para custodia en el lugar seguro, a disponibilidad del panel para su evaluación.
16. Organizar y documentar el acto de apertura publica de las ofertas en presencia de los oferentes que deseen asistir y otros(s) representantes(s) de la institución contrate. luego verifica que asegurado toda la información recibida de los oferentes y organiza la custodia de la misma.
17. Convocar oportunamente a los miembros del panel de evaluación, coordina y facilita el funcionamiento del mismo y la emisión y firma de su informe.

18. Apoyar al panel en las actividades de: elegibilidad, los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la administración pública.
19. Presentar informe de evaluación y recomendación a la autoridad máxima o a quien esta delegue para obtener la respuesta escrita sobre la determinación del oferente que el panel recomiende para adjudicar.
20. Elaborar notificación de resultados, remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes participantes y solicita al oferente adjudicado que presente toda información requerida según el documento de licitación.
21. Enviar los expedientes de los procesos de compra al archivo Institucional.
22. Asistencia de capacitaciones a la DINAC y otros.
23. Elaboración de listas de distribución de procesos de compra.
24. Remisión de copia de garantías a los administradores de contratos.
25. Elaboración de actas a los administradores de contratos.
26. Elaboración de solicitudes de compras.
27. Revisión y foliars expedientes de compras.
28. Archivar documentos internos y externos.
29. Revisión de solicitudes de ofertas, actas, resoluciones, cuadros de análisis.
30. Digitar orden de compra y contratos al registro de compras.
31. Digitar las publicaciones de procesos de compra a comprasal
32. Digitar resultados de procesos de compra a comprasal.
33. Participación de aperturas de ofertas por libre gestión y licitación.
34. Consulta de solvencias en comprasal.
35. Envío de notas a las empresas participantes en los procesos de compra.
36. Envío de resolución de adjudicación a las empresas participantes en los procesos de compra
37. Recepción y control de fianzas.
38. Elaboración de informes semanales de compras.
39. Elaboración del OIR solicitado por la Unidad Jurídica
40. Apoyo logístico y operativo a las Unidades Solicitantes.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe UCP, técnicos UCP, Auxiliar Administrativo, Mensajería y Encargado de Archivo Institucional y Oficial de Cumplimiento.	Ejecutar los procesos de compras, en cumplimiento a los procedimientos internos de la unidad y asignaciones propias de adquisición de bienes y servicios y acciones de apoyo administrativo, así

	como la coordinación en el despacho de correspondencia que generan los procesos y la entrega de los expedientes finalizados al encargado del archivo.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • UFI 	Coordinar lo concerniente a la Planificación Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria y certificación de fondos dentro del ciclo de compra, para la obtención de los procesos de compra de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades solicitantes 	Contar con información técnica para la realización de las compras como: Términos de referencia, especificaciones técnicas y otras que contribuyan a la eficiente y oportuna ejecución de los procesos de compras
<ul style="list-style-type: none"> • Administración 	Coordinar todas aquellas acciones necesarias para la realización de los procesos de compras.
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras oportunas, eficaz y eficiente de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las diferentes unidades solicitantes que conforman del hospital que se requieren, para el buen funcionamiento y provisión del Hospital y se pueda brindar los servicios de salud a la población que lo requiere. ➤ Bienes adquiridos y servicios contratados, recibidos de conformidad a los criterios y normas establecidas. 	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Auxiliar Administrativo		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativas
CARGO AL QUE REPORTA Jefe UCP		SUPERVISION INMEDIATA Ninguna
MISION		
Ejecutar labores de ingresar las solicitudes de compras de las Unidades solicitantes al sistema informático.		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Formación académica	Indispensable	Bachiller o Técnico.
Formación académica	Deseable	Bachiller General o en informática.
Competencias Técnicas	Indispensable	Conocimiento de computación.
Experiencia previa		Años
Desempeñando labores de informática, archivo y experiencia en puesto similar.		De 1 a 2 años
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitudes de compra al Sistema COMPRASAL. Realizar notas incluyendo notas de asignaciones. • Revisar documentación de especificaciones técnicas /alcances y hacer las observaciones pertinentes si las hubiere. • Registrar en el sistema de COMPRASAL los procesos de adquisición. Elaborar expediente de adquisición con una copia del PAC • Recibir solicitud de compra de las Unidades Solicitantes para su revisión y ejecución. • Revisar documentación de especificaciones técnicas /alcances y hacer las observaciones pertinentes si las hubiere. • Elaborar el plan de implementación del proceso (PIP por proceso de compra). • Registrar en el sistema de COMPRASAL los procesos de compras • Elaborar expediente de adquisición con una copia del PAC y la línea de adquisición aprobada, los documentos de solicitud de adquisición recibidos y el PIP respectivo. • Elaboración de Bases de Licitación Competitiva, Comparación de precios y Contratación Directa. • Preparación y publicación de anuncios de procesos de compra. 		

- Preparar los documentos aprobados en archivo digital e impresos para publicarlos en COMPRASAL, y/o entregarlos a los interesados.
- Recibir consultas de los interesados de procesos de compra y dar trámite.
- Elaborar por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica).
- Realizar, convocar, organizar y documentar reunión Informativa, previa la Apertura Pública de Ofertas.
- Preparar archivos digitales y publicar en COMPRASAL e Incorporar al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas.
- Gestionar ante la Dirección los miembros que conformaran la PEO
- Registrar todas las ofertas en el cuadro de registro de recepción de ofertas y las custodia para el acto de la apertura.
- Guardar las ofertas para custodia en el lugar seguro, a disponibilidad del panel para su evaluación.
- Organizar y documentar el acto de apertura publica de las ofertas en presencia de los oferentes que deseen asistir y otros(s) representantes(s) de la institución contrate. luego verifica que asegurado toda la información recibida de los oferentes y organiza la custodia de la misma.
- Convocar oportunamente a los miembros del panel de evaluación, coordina y facilita el funcionamiento del mismo y la emisión y firma de su informe.
- Apoyar al panel en las actividades de: elegibilidad, los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la administración pública.
- Presentar informe de evaluación y recomendación a la autoridad máxima o a quien esta delegue para obtener la respuesta escrita sobre la determinación del oferente que el panel recomiende para adjudicar.
- Elaborar notificación de resultados, remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes participantes y solicita al oferente adjudicado que presente toda información requerida según el documento de licitación.
- Enviar los expedientes de los procesos de compra al archivo Institucional. Asistencia de capacitaciones a la DINAC y otros.
- Elaboración de listas de distribución de procesos de compra.
- Remisión de copia de garantías a los administradores de contratos.

- Elaboración de actas a los administradores de contratos.
- Elaboración de solicitudes de compras.
- Revisión y foliars expedientes de compras.
- Archivar documentos internos y externos.
- Revisión de solicitudes de ofertas, actas, resoluciones, cuadros de análisis.
- Digitar orden de compra y contratos al registro de compras.
- Digitar las publicaciones de procesos de compra a comprasal
- Digitar resultados de procesos de compra a comprasal.
- Participación de aperturas de ofertas por libre gestión y licitación.
- Consulta de solvencias en comprasal.
- Envío de notas a las empresas participantes en los procesos de compra.
- Envío de resolución de adjudicación a las empresas participantes en los procesos de compra
- Recepción y control de fianzas.
- Elaboración de informes semanales de compras.
- Elaboración del OIR solicitado por la Unidad Jurídica
- Apoyo logístico y operativo a las Unidades Solicitantes.
Otras que asigne el Jefe.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe UCP, técnicos UCP, Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato.	Colaborar con la gestión de ingresar al sistema de COMPRASAL las compras de las Unidades solicitantes, así colaborar en las adquisiciones de compras públicas.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Divisiones, departamentos, Unidades y Servicios Hospitalarios • Instituciones Públicas y Privadas 	Comunicación constante con las Unidades solicitantes con relación al ingreso de solicitudes de compra al sistema y coordinar con la DINAC todo tipo de consulta que derive de los proceso de compra a comprasal.
RESULTADOS ESPERADOS	
Brindar un buen servicio en coordinación con las unidades solicitantes para que el ingreso de los compras publicas se realicen con la menor dificultad al sistema de COMPRASAL y llevar un buen registro de compras durante todo el periodo fiscal.	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Mensajero		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de UCP		SUPERVISION INMEDIATA Ninguna
MISION		
Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del Hospital (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales. misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Formación académica	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado).
Formación académica	Deseable	Bachiller General
Competencias Técnicas	Indispensable	Conocimiento de computación.
Experiencia previa		Años
Desempeñando labores de mensajería, con experiencia.		De 1 a 2 años
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia interna y externa y distribuirla internamente a cada uno de los Técnicos y Jefe UCP. • Distribución de correspondencia interna y externa. • Foleo de expedientes de compra de UCP. • Realizar llamadas a proveedores. • Orden y archivo de expedientes en bodega UCP • Chequeo de inventario físico de bienes muebles y equipo informático de la UCP. • Colaborar en elaboración de rótulos para los expedientes en formato digital que se resguardan en la bodega. • Sacar copias y escaneos. • Participar en actos de apertura de ofertas. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Sacar copia de los contratos, modificativas, prorrogas, actas, etc. que involucran a: Banco de proveedores, correlativos y expedientes de cada uno de los Técnicos UCP. • Encargado de la recepción del agua envasada. • Encargado del recibimiento del agua potable • Encargado del mantenimiento que le vienen a dar al oasis de agua. • Encargado de la recepción de la papelería que ingresa del Almacén • Otras que el JEFE UCP lo requiera. 	
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe, técnicos UCP y Auxiliar Administrativo de la Unidad.	Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades de recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la Unidad. Así como otras labores de índole administrativo.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Divisiones, departamentos, Unidades y Servicios Hospitalarios • Instituciones Públicas y Privadas 	Coordinar la realización de trámites de envío de correspondencia y valores a Instituciones Externas del Hospital, entrega de correspondencia y otras acciones relativas al área de trabajo.
RESULTADOS ESPERADOS	
Trámites de correspondencia y documentación, retiro y entrega de valores, artículos o productos, realizados con oportunidad en las diferentes Instituciones, internas y externas, para evitar atrasos en las operaciones del establecimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	

8. METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD

Evaluación de la Unidad	Tipo de evaluación	Área a quien se presenta
	Informe de Evaluaciones trimestrales (avances POA). Presentación de resultados en forma semestral	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Sub-Dirección • Administración • Unidad de Planificación
Evaluación anual (Ejercicio Fiscal)	Memoria de Labores	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Subdirección. • Administración • Unidad de Planificación
Evaluación del personal	Evaluación de desempeño cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos, HNM

9. INFORMACION Y COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LAS UNIDADES O SERVICIOS HOSPITALARIOS

TIPO DE COMUNICACION	FORMAS DE COMUNICACION
Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones mensuales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones periódicas de forma verbal, y escrita para realizar las tareas asignadas.
	<ul style="list-style-type: none"> • A través de correos y/o llamadas telefónicas.
Comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones periódicas en la Dirección y en la subdirección. • Reuniones para informar y/o atender situaciones de emergencia con la Subdirección y Dirección. • Reuniones con comités

ANEXOS