 Registro Nacional de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	DSCCOC1
	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA	21/03/23



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra
Puesto superior inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas
Unidad/ Departamento:	Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra
Nivel de gestión institucional:	Nivel Táctico
Puestos que supervisa:	Técnico (a) del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra

Misión del Puesto de Trabajo: Supervisar y verificar el seguimiento que realizan los administradores de contratos y órdenes de compra para el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como las obligaciones generadas por la Ley de Compras Públicas (LCP) y otras normativas aplicables.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Capacitar a los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra sobre sus funciones y responsabilidades.
2. Solicitar a los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra informes sobre el estado de avance de la ejecución contractual bajo su responsabilidad.
3. Asesorar a los Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para el seguimiento de estos.
4. Analizar casos de incumplimiento contractual a petición del Administrador del Contrato u Orden de Compra, a través de la jefatura de la UCP, proporcionando asistencia jurídica.
5. Mantener un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías efectuadas por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).
6. Sostener reuniones y rendir informes a la jefatura inmediata para informar sobre el estado en que se encuentran los contratos y órdenes de compra.
7. Actualizar el registro del estado de la ejecución de todos los contratos y órdenes de compra, que permita acceder a información verídica y oportuna.
8. Elaborar análisis jurídicos de las ejecuciones contractuales, cuando sea requerido por la jefatura inmediata o por las autoridades del RNPN.
9. Demás funciones y responsabilidades que se determinen en leyes, reglamentos, manuales, normativas y otros aplicables al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) y a la Dirección de Compras Públicas (DINAC).

  Registro Nacional de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	DSCCOC1
	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA	21/03/23

3. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación obligatoria: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Competencias personales requeridas:

(Referirse al diccionario de competencias para más información)

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Proactividad
- Planificación y organización
- Negociación
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad

Competencias institucionales requeridas:

- Apego a las políticas institucionales
- Compromiso institucional

Conocimientos complementarios requeridos:


- Conocimientos sobre normativa, procedimientos y funciones del RNPN.
- Conocimiento y aplicación de leyes y normativas aplicables a la gestión, formulación y contratación.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

Experiencia laboral requerida: Haber desempeñado cargos similares en entidades públicas o privadas

Años de experiencia requeridos: Tres años

4. CONDICIONES Y RELACIONES LABORALES

Condiciones laborales: Instalaciones del RNPN en un 90% y fuera de la institución en un 10%


 R N Registro Nacional P N de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	DSCCOC1
	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA	21/03/23



Relaciones internas de trabajo:

Con:	El propósito de:
<i>Director Ejecutivo</i>	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes
<i>Jefe UCP</i>	
<i>Direcciones y unidades del RNPN</i>	Atender requerimientos relacionados a la supervisión y verificación del trabajo de seguimiento de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra
<i>Oficial de Cumplimiento</i>	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes
<i>Administradores de Contratos y Órdenes de Compra</i>	Capacitación, consulta, asesoría y atención de requerimientos

Relaciones externas de trabajo:

Con:	El propósito de:
<i>DINAC</i>	Solicitar y recibir lineamientos
	Recibir capacitaciones
<i>Mercado Bursátil</i>	Solicitar y recibir lineamientos
	Recibir capacitaciones

 R N Registro Nacional P N de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	DSCCOC1
	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA	21/03/23

	Elaborado	Revisado
Nombre	Licda. Alejandra María Escobar Corado	Licda. Marlene Elizabeth Molina Mejía
Cargo	Colaborador Administrativo	Jefa de la Unidad de Talento Humano
Firma		
Fecha	23 MAR 2023	23 MAR 2023



	Revisado	Visto Bueno
Nombre	Licda. Jocelyn Nataly Monjaras Sosa	Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Cargo	Jefa de la Unidad de Compras Públicas	Directora Ejecutiva
Firma		
Fecha	23 MAR 2023	23 MAR 2023



	Visto Bueno	Autorizado
Nombre	Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda	Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo	Jefe de la Unidad de Planificación	Presidente Registrador Nacional
Firma		
Fecha	23 MAR 2023	23 MAR 2023

