 <b>Registro Nacional de las Personas Naturales</b>	<b>PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>UCP2</b>
	<b>TÉCNICO (A) DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	<b>21/03/23</b>


## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico (a) de la Unidad de Compras Públicas
<b>Puesto superior inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas
<b>Unidad/ Departamento:</b>	Unidad de Compras Públicas
<b>Nivel de gestión institucional:</b>	Nivel Técnico-Administrativo
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguno

**Misión del Puesto de Trabajo:** Brindar el apoyo técnico para la Gestión de los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Cumplir los lineamientos contenidos en la Ley de Compras Públicas y demás normativa de compras aplicable, así como las dictadas directamente por la DINAC.
2. Brindar apoyo en las gestiones administrativas y técnicas de la Unidad.
3. Elaborar opiniones jurídicas y análisis de casos jurídicos en los procesos de compra.
4. Tramitar los procesos de compra designados bajo los métodos de contratación permitidos por la ley.
5. Elaborar requisición de compras de bienes, obras, servicios y consultorías.
6. Participar como integrante en los Paneles de Evaluación de Ofertas o como evaluadores, cuando sea designado.
7. Elaborar resoluciones y/o acta de evaluación de ofertas dependiendo del método de contratación.
8. Elaborar órdenes de compra.
9. Gestionar la documentación para tramite de pago.
10. Resguardar la documentación completa de las gestiones realizadas, que conformarán el expediente físico y digital de los procesos de contratación.
11. Colaborar en la recepción de ofertas
12. Recibir y verificar los requerimientos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías de las diferentes unidades.
13. Apoyar con las actividades encomendadas y/o delegadas por la jefatura de UCP.
14. Demás funciones y responsabilidades que se determinen en Leyes, Reglamentos, Manuales y otros aplicables conforme a la normativa del RNPN.

 <b>RN</b> Registro Nacional <b>PN</b> de las Personas Naturales	<b>PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>UCP2</b>
	<b>TÉCNICO (A) DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	<b>21/03/23</b>

### 3. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

**Educación obligatoria:**

- Egresado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría o carreras afines.
- Contar con formación comprobada relacionada con compras públicas.

**Competencias personales requeridas:**

*(Referirse al diccionario de competencias para más información)*

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Proactividad
- Planificación y organización
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Orientación de servicio
- Orientación a resultados
- Ética
- Negociación
- Confidencialidad

**Competencias institucionales requeridas:**

- Apego a las políticas institucionales
- Compromiso institucional

**Conocimientos complementarios requeridos:**

- Conocimientos sobre normativa, procedimientos y funciones del RPNP.
- Conocimientos de Leyes Aplicables.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

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

**Años de experiencia requeridos:** Un año



#### 4. CONDICIONES Y RELACIONES LABORALES


**Condiciones laborales:** Instalaciones del RNPN en un 100%

**Relaciones internas de trabajo:**

Con:	El propósito de:
Director (a) Ejecutivo (a)	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes
Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas	
Oficial de Cumplimiento	Rendir informes
Direcciones, Unidades y Departamentos solicitantes del RNPN	Atender requerimientos relacionados al funcionamiento del RNPN.

**Relaciones externas de trabajo:**

Con:	El propósito de:
DINAC	Solicitar y recibir lineamientos
	Recibir capacitaciones
Mercado Bursátil	Solicitar, recibir lineamientos y recibir capacitaciones
Ofertantes y contratistas	Recibir ofertas, consultas, garantías, etc.

 <b>R N</b> Registro Nacional <b>P N</b> de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	UCP2
	TÉCNICO (A) DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	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