

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos.</b>
<b>Sección 00</b>	Contenido
<b>Sección 01</b>	Sección Única
<b>Sección 02</b>	Estructura Organizativa
<b>Sección 03</b>	Estrategias y políticas de la Asesoría de Informática.
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Sección 01</b>	Área Licitaciones y Concursos Públicos.
<b>Sección 02</b>	Área Libre Gestión
<b>Sección 03</b>	Área Jurídica
<b>CAPITULO IV</b>	Base Legal.
<b>Sección 00</b>	Sección Única.
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	01 Técnico en Licitaciones y Concursos Públicos
	02 Técnico en Libre Gestión.
	03 Técnico Jurídico
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Revisiones, Ediciones y Distribuciones</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única

Capítulo II Contenido Especifico	Sección 00 Contenido	Página 1 de 1
-------------------------------------	-------------------------	---------------

---

## SECCIÓN 01      SECCIÓN ÚNICA

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se encuentra ubicada en el nivel de staff, dependiendo directamente del Superintendente.

La relación de la Unidad con el resto de la organización es de apoyo sobre las actividades de adquisiciones y contrataciones que demanden cada unidad organizativa, en la medida en que dichas actividades se relacionan con los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico, Plan Anual de Trabajo y de las prioridades en ellos consignadas.

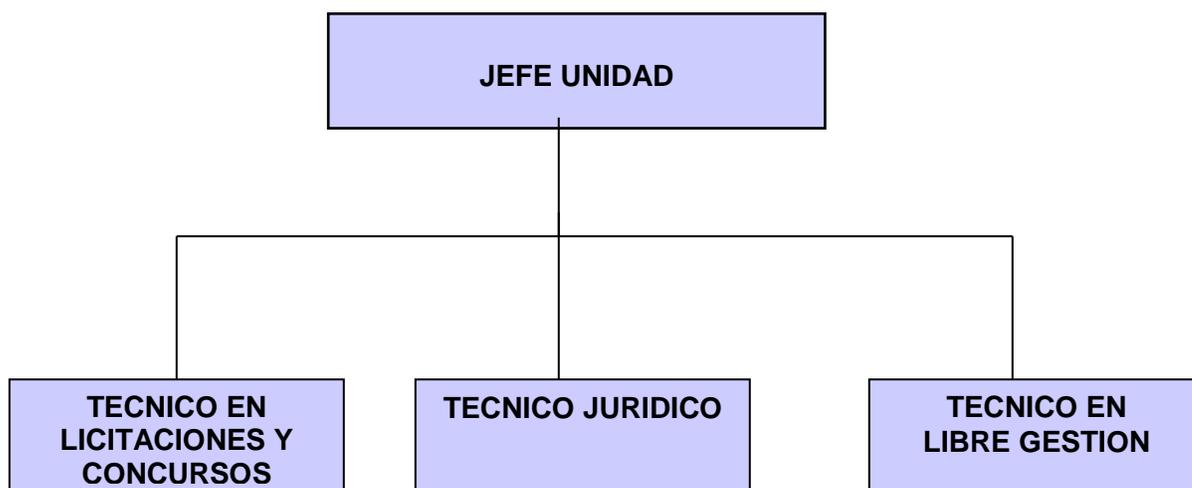
La autoridad que la jefatura de la Unidad ejerce, se limita al personal que la integra y a todas las acciones de adquisiciones y contrataciones.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

**SECCION 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**



---

---

## **SECCIÓN 01      ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL – UACI.**

### **ESTRATEGIAS**

- ✓ Será la Unidad responsable de ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución.
- ✓ Velará porque todas las adquisiciones y contrataciones se realicen, respetando los principios y valores consignados en el Art. 1 de la LACAP, aplicando el marco legal existente.
- ✓ Trabajar coordinadamente con las diferentes unidades de SIGET en el desarrollo de los diferentes procesos de Licitación, Concursos y Libre Gestión, relacionados con sus áreas de trabajo, de forma que los resultados obtenidos respondan a sus necesidades previamente definidas
- ✓ Ejecutar las actividades, requerimientos y demás con base a prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de trabajo y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

### **POLÍTICAS**

- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la responsable de velar por el cumplimiento de los principios y valores consignados en el Art. 1 LACAP, de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicio.
- ✓ El personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, realizará todos los procesos según lo establecido en las normas legales aplicables.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y políticas de la UACI	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

## **CAPITULO III OBJETIVO, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 00 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL – UACI.**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Ser el ente responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Institución, procurando una administración legal y eficiente de los procesos de adquisiciones y contrataciones públicas.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC
- ✓ Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- ✓ Constituirse en el enlace entre la UNAC y las dependencias de SIGET en lo relativo a la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Asegurar procesos competitivos y transparentes
- ✓ Promover la igualdad de oportunidades.

#### **FUNCIONES**

- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de sus funciones.
- ✓ Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.
- ✓ Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 1 de 4
---	---	---------------

- ✓ Constituir el enlace entre la UNAC 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 adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales (Art. 16 LACAP).
- ✓ Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación y concurso público o de libre gestión, para la contratación de obras, bienes y/o servicios.
- ✓ Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a lo establecido en la ley, según el tipo de contratación a realizar.(Arts.: 20 Bis y 37 RELACAP)
- ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de adquisición y contratación.
- ✓ Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores del contrato.
- ✓ Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Solicitar, 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 sea modificado. Dichas garantías se enviarán a la Tesorería Institucional para su resguardo.
- ✓ Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva (Arts.: 53-54 LACAP y 45-47 RELACAP).
- ✓ Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como, llevar el expediente respectivo, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- ✓ (las reformas de la ley dan esta atribución al administrador del contrato o al solicitante).

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 2 de 4
---	---	---------------

- ✓ Llevar un registro de todas las contrataciones de los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de los mismos. (Art: 15 LACAP).
- ✓ Calificar a los potenciales oferentes, nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
- ✓ Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- ✓ Coordinar y prestar la asistencia que fuese necesaria a las comisiones evaluadoras de ofertas o las comisiones de alto nivel (Art. 20 LACAP)
- ✓ Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- ✓ Manejar el Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones – SIAC).

#### RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia. Todas las Unidades de Organización.	Recibir lineamientos. Recibir el Plan de Compras de cada una de las unidades que conforman la Institución, y recibir las solicitudes de adquisiciones y contrataciones
Gerencia Administrativa	Coordinar procesos de capacitación de personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Mantenimiento de la disciplina del personal de la UACI.
UFI	La UACI tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional (UFI), en lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito presupuestario. Coordinación de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Asesoría Jurídica.	La UACI tendrá una relación integrada con la Unidad de Asesoría Jurídica, para todos los procesos de Licitación y Concursos a ser sometidos a Junta de

	Directores. .
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Apoyar en todos los procesos de de adquisiciones y contrataciones para realizar las publicaciones solicitadas por las diferentes unidades de la Institución; así como las de publicidad.

<b>Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Personas naturales, jurídicas, nacionales, extranjeras y unión de ofertantes	Solicitar presentación de ofertas para licitaciones públicas y concursos públicos y libre gestión, de acuerdo a lo establecido en la LACAP. Notificar resultados de licitaciones públicas y concursos públicos, así como aquella gestión derivada de licitaciones y concursos públicos y libre gestión.
UNAC	Proporcionar oportuna y pronta información de todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. Atender lineamientos emitidos.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos hechos por ésta de los procesos de adquisiciones y contrataciones desarrollados y del control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos hechos por ésta de los procesos de adquisiciones y contrataciones desarrollados y del control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley

---

**SECCIÓN 01      AREA LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS****OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar de manera clara y transparente los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, de acuerdo a las necesidades planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Apoyar a las gerencias y unidades asesoras de la SIGET, en lo relativo a la solicitud de requerimiento para las diferentes Licitaciones y Concursos Públicos.
- ✓ Desarrollar los procesos de Adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios

**FUNCIONES**

- ✓ Planificar y organizar el trabajo de acuerdo a prioridades.
- ✓ Recibir las solicitudes de requerimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios, juntamente con los Términos de Referencia, autorizados por el Superintendente, y de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- ✓ Revisar e Integrar los Términos de Referencia a las Bases de Licitación o Concurso conjuntamente con la unidad solicitante.
- ✓ Solicitar Disponibilidad presupuestaria, por el monto programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- ✓ Preparar la documentación para la apertura de ofertas.
- ✓ Desarrollar el proceso de Apertura de Ofertas,
- ✓ Participar en la Evaluación de Ofertas, cuando exista nombramiento por parte de la Junta de Directores.
- ✓ Notificar la adjudicación y/o declaratoria de desierta, de Licitaciones Públicas o Concursos públicos a personas que presentaron ofertas.
- ✓ Solicitar garantías y ampliación de éstas a los adjudicatarios.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 01 Área Licitaciones y Concursos Públicos	Página 1 de 2
---	---	---------------

- ✓ Elaborar informe trimestral de las diferentes adquisiciones y contrataciones realizadas.
- ✓ Introducir los datos de cada proceso en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Informar en forma trimestral los montos ejecutados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en concepto de licitaciones, concursos y libre gestión a la UNAC.
- ✓ Solicitar a todas las unidades solicitantes, el informe mensual de cada uno de los procesos realizados a través de licitaciones y concursos.
- ✓ Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas por el Jefe UACI.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 01 Área Licitaciones y Concursos Públicos	Página 2 de 2
---	---	---------------

---

---

## SECCIÓN 02      AREA LIBRE GESTIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera clara y transparente los procesos de Libre Gestión,

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Apoyar a las gerencias y unidades asesoras de la SIGET, en lo relativo a la solicitud de requerimientos de Libre Gestión.
- ✓ Adquisición de obras, bienes y/o servicios, a través de libre gestión y que no exceda de 240 salarios mínimos.
- ✓ Atender a los oferentes de los procesos de libre gestión.

### FUNCIONES

- ✓ Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ✓ Recibir las solicitudes de adquisición de obras, bienes o servicios.
- ✓ Ejecutar los procesos de Libre Gestión para la adquisición de obras, bienes y servicios.
- ✓ Notificar al ganador, la adjudicación del bien, obra o servicio.
- ✓ Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas por el Jefe UACI

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Área Libre Gestión	Página 1 de 1
---	----------------------------------	---------------

---

---

## SECCIÓN 03      AREA JURIDICA

### OBJETIVO GENERAL

Asesorar en aspectos legales de las adquisiciones y contrataciones públicas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y a los funcionarios y empleados de SIGET y velar por el cumplimiento de la cadena de legalidad en los procedimientos ejecutados por la UACI.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Asesorar al Jefe UACI y a los demás miembros de la Unidad para que toda actuación, se encuentre dentro del marco legal, sin menoscabo de la agilidad y oportunidad que requieren las adquisiciones y contrataciones públicas.
- ✓ Participar activamente en los procesos de contratación pública, tanto en los actos preparatorios (revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia y elaboración de bases de licitación y concurso), como en las comisiones de evaluación de ofertas, cuando sea comisionado por el Jefe de la Unidad.
- ✓ Velar porque los procedimientos de contratación, sean realizados dentro de los términos legales.
- ✓ Asesorar a otras unidades y gerencias, en etapas precontractuales (elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas) y en cualquier situación que se presente en la administración de contratos.

### FUNCIONES:

- ✓ Participar activamente en la ejecución de actos preparatorios (Art. 41 LACAP): términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación, bases de concurso, cuando sea delegado por el Jefe de la Unidad.
- ✓ Ejecutar procedimientos de contratación directa.
- ✓ Emisión de resoluciones razonadas que deban pronunciarse dentro de los procesos de libre gestión y durante la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 03 Área Jurídica	Página 1 de 2
---	-----------------------------	---------------

- ✓ Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- ✓ Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, de acuerdo a delegación del Jefe de la UACI.
- ✓ Recibir recursos de revisión, emitiendo dictamen sobre su admisibilidad, para que el Jefe UACI lo someta a conocimiento de Junta de Directores.
- ✓ Notificar actos y resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de contratación.
- ✓ Elaborar contratos administrativos y apoyarse en la Unidad Jurídica para la legalización de los mismos.
- ✓ Examinar, las distintas garantías reguladas por la LACAP.
- ✓ Asesorar a los administradores del contrato en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en la gestión de prórrogas, resoluciones modificativas, formulación de reclamos e inicio de procesos administrativos sancionatorios.
- ✓ Brindar asistencia legal en contrataciones públicas a cualquier empleado o funcionario de SIGET que lo solicite.
- ✓ Realizar cualquier actividad encomendada por el Jefe UACI, siempre y cuando se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad.
- ✓ Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas por el Jefe UACI.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 03 Área Jurídica	Página 2 de 2
---	-----------------------------	---------------

## **CAPITULO IV    BASE LEGAL**

### **SECCIÓN 00        SECCIÓN ÚNICA**

La base legal que sustenta la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

- ✓ Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- ✓ Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- ✓ Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- ✓ Capítulo 9 del DR-CAFTA

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

## **CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

### **SECCIÓN 00 JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**TITULO DEL PUESTO** : Jefe de Unidad

**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Superintendente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Técnico en Licitaciones y Concursos, Técnico en Libre Gestión y Técnico Jurídico.

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

**TAREAS TÍPICAS** :

- ✓ Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.
- ✓ Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefatura de la UACI	Página de 4
---	--------------------------------------	-------------

- ✓ Consolidar en coordinación con la UFI, la programación anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y al Presupuesto Institucional (Art. 16 LACAP).
- ✓ Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación o concurso público y libre gestión, para la contratación de obras, bienes y/o servicios.
- ✓ Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a la normativa emitida por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.(Arts.: 17 y 37 RELACAP)
- ✓ Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de adquisición y contratación.
- ✓ Realizar la recepción, presidir el acto de apertura pública de ofertas y levantar el acta respectiva (Arts.: 53 LACAP y 45, 46 y47 RELACAP).
- ✓ Ejecutar los procedimientos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como, llevar el expediente respectivo.
- ✓ Calificar a los potenciales oferentes, nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
- ✓ Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- ✓ Coordinar y prestar la asistencia técnica que fuese necesaria a las comisiones evaluadoras de ofertas (Art. 20 LACAP)
- ✓ Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- ✓ Formular, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
- ✓ Formular y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad.
- ✓ Atender solicitudes y requerimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, de las gerencias y unidades de la SIGET.
- ✓ Ejecutar todas aquellas actividades, encomendadas por el Superintendente.

Capítulo V	Sección 00	Página	de 4
Descripción Básica de los	01 Jefatura de la UACI		
Puestos de Trabajo			

**TAREAS OCASIONALES :**

- ✓ Asistir a reuniones en representación de SIGET, relacionadas en el área de adquisiciones y contrataciones
- ✓ Colaborar con las dependencias de la SIGET, en la asesoría de los requerimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

**REQUISITOS NECESARIOS****EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Graduado en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, o carreras afines.
- ✓ Experiencia en la administración de licitaciones, concursos y libre gestión.

**HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefatura de la UACI	Página de 4
---	--------------------------------------	-------------

**OTROS REQUISITOS :**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena Presentación.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefatura de la UACI	Página de 4
---	--------------------------------------	-------------

**01**

- TITULO DEL PUESTO** : Técnico en Licitaciones y Concursos
- UBICACIÓN / UNIDAD** : UACI
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe UACI
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Adquisición de bienes y/o servicios, en el área de licitaciones públicas o concursos públicos y de libre gestión cuando se trate de consultorías mayores a 80 salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

**TAREAS TÍPICAS:****Licitación y Concurso Público**

- ✓ Planificar y organizar el trabajo de acuerdo a prioridades.
- ✓ Recibir las solicitudes de requerimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios, a través de Licitación o Concurso Público, juntamente con los Términos de Referencia, autorizados por el Superintendente, y de acuerdo a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- ✓ Revisar los Términos de Referencia e integrarlos a las Bases de Licitación o Concurso Público,
- ✓ Adecuar las Bases de Licitación conjuntamente con la unidad solicitante.
- ✓ Solicitar Disponibilidad presupuestaria, al técnico presupuestario, por el monto programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Técnico en Licitaciones y Concursos Públicos.	Página 1 de 5
---	---	---------------

- ✓ Remitir al Jefe de la UACI las Bases de Licitación o Concurso, para la respectiva aprobación y elaboración de presentación a Junta Directiva, para la aprobación de las Bases.
- ✓ Preparar la publicación para la venta, recepción y presentación de ofertas de la Licitación o Concurso.
- ✓ Preparar los proyectos de adendas o enmiendas a bases; así como, las respuestas a consultas hechas por los posibles oferentes a presentar ofertas (Art. 50 y 51 LACAP).
- ✓ Preparar la documentación para la apertura de ofertas.
- ✓ Recibir Ofertas
- ✓ Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- ✓ Convocar a Comisión Evaluadora de Ofertas, para la realización de la Evaluación de Ofertas.
- ✓ Notificar a las empresas que presentan ofertas, la prevención de documentación comunicada por la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- ✓ Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas, de acuerdo a delegación del Jefe de la UACI.
- ✓ Consolidar el Acta de Evaluación de Ofertas
- ✓ Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica el expediente, la presentación y el Acta de Evaluación, enviada por el Jefe de la UACI, a fin de someterla a adjudicación de la Junta de Directores.
- ✓ Enviar fotocopia de contrato firmado y nota solicitando la garantía de Fiel Cumplimiento.
- ✓ Enviar fotocopia de Contrato y garantía de fiel Cumplimiento de Contrato, a la unidad solicitante, y solicitar copia de la orden de inicio, según sea el caso y de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- ✓ Ordenar y foliar el expediente del proceso en orden cronológico.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Técnico en Licitaciones y Concursos Públicos.	Página 2 de 5
---	---	---------------

- ✓ Enviar garantías de oferta a todas las empresas que presentaron ofertas.
- ✓ Recibir el acta de aceptación final de los bienes o servicios contractuales.
- ✓ Gestionar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- ✓ Elaborar informe mensual de las diferentes licitaciones o concursos públicos
- ✓ Introducir los datos de cada proceso en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Informar en forma trimestral los montos ejecutados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en concepto de licitaciones y concursos a la UNAC.

**Libre Gestión (más de 80 salarios mínimos mensuales del sector comercio):**

- ✓ Recibir las solicitudes de requerimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios, a través de Libre Gestión, para la realización de consultorías, bienes y/o servicios, mayores de ochenta (80) salarios mínimos mensuales del sector comercio;
- ✓ Elaborar las cartas de invitación para participar en el proceso.
- ✓ Elaborar los cuadros comparativos y gestionar firmas.
- ✓ Enviar el Cuadro comparativo, para que sea adjudicado y autorizado por el Superintendente.
- ✓ Solicitar al Técnico Jurídico en el caso que fuere necesario la elaboración del contrato.
- ✓ Enviar fotocopia del Borrador del Contrato y/u Orden de Compra para la empresa adjudicada.
- ✓ Enviar fotocopia de contrato firmado y solicitar garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso que se hubiere establecido, a la empresa adjudicada.
- ✓ Ordenar y foliar el expediente del proceso en orden cronológico.
- ✓ Recibir el acta de aceptación final de los bienes o servicios contractuales

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Técnico en Licitaciones y Concursos Públicos.	Página 3 de 5
---	---	---------------

- ✓ Elaborar informe mensual de los procesos de libre gestión realizados.
- ✓ Introducir los datos de cada orden de compra, emitida en UACI, en forma mensual en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Informar en forma trimestral los montos ejecutados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en concepto de libre gestión, a la UNAC
- ✓ Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Jefe UACI.

### **TAREAS OCASIONALES**

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo, a requerimiento del Jefe de la Unidad
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza
- ✓ Aquellas encomendadas por el Jefe de la UACI

### **REQUISITOS NECESARIOS**

#### **EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines
- ✓ Experiencia un año en puestos similares

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Técnico en Licitaciones y Concursos Públicos.	Página 4 de 5
---	---	---------------

**OTROS REQUISITOS :**

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Técnico en Licitaciones y Concursos Públicos.	Página 5 de 5
---	---	---------------

**02**

**TITULO DEL PUESTO** : Técnico en Libre Gestión

**UBICACIÓN/ UNIDAD** : UACI

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe UACI

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO** : Adquisición de bienes y/o servicios, relativos a las necesidades ordinarias, a través de la modalidad de Libre Gestión.

**TAREAS TIPICAS** :

- ✓ Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas.
- ✓ Recibir las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.
- ✓ Solicitar cotizaciones a empresas que ofrecen el servicio solicitado por la unidad solicitante.
- ✓ Gestionar firma en cuadro de evaluación de la oferta, del solicitante del servicio, jefe de la UACI y Superintendente.
- ✓ Elaborar la orden de compra, de acuerdo a evaluación realizada
- ✓ Gestionar las firmas de la orden de compra, a la(s) unidad(es) solicitante (s).
- ✓ Remitir la orden de compra, para la adjudicación y autorización, por parte del Superintendente.
- ✓ Enviar fotocopia de orden ya autorizada, a la empresa adjudicada.
- ✓ Anotar en la factura el número de Orden de Compra y de Compromiso Presupuestario para que la empresa solicite quedan en la Tesorería Institucional.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico en Libre Gestión	Página 1 de 3
---	---	---------------

- ✓ Realizar el informe mensual de las solicitudes de requerimientos de las unidades solicitantes, así como las que se encuentran en proceso y las finalizadas.
- ✓ Realizar aquellas actividades encomendadas por el Jefe de la UACI.

## **TAREAS OCASIONALES**

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo, a requerimiento del Jefe de la Unidad.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza

## **REQUISITOS NECESARIOS**

### **EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Estudiante de tercer año en cualquiera de las carreras de administración, técnico superior universitario en área afín, con experiencia e idoneidad en el cargo.
- ✓ Experiencia un año en puestos similares.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Creatividad e iniciativa
- ✓ Capacidad para trabajar bajo metas y objetivos
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico en Libre Gestión	Página 2 de 3
---	---	---------------

## OTROS REQUISITOS

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico en Libre Gestión	Página 3 de 3
---	---	---------------

**03**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	:	Tecnico Jurídico
<b>UBICACIÓN/ UNIDAD</b>	:	UACI
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE</b>	:	Jefe UACI
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE</b>	:	Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	:	Asesoría y asistencia legal y técnica para la ejecución de los procesos de contratación pública ejecutados por la UACI. Ejecución de procesos de contratación directa.

**TAREAS TÍPICAS:**

- ✓ Participar activamente en la ejecución de actos preparatorios (Art. 41 LACAP): términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación, bases de concurso.
- ✓ Ejecutar procedimientos de contratación directa.
- ✓ Apoyar al Jefe UACI en estandarización y mejora continua de los distintos procedimientos competencia de la UACI.
- ✓ Emisión de resoluciones razonadas que deban pronunciarse dentro de los procesos de libre gestión y durante la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.
- ✓ Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- ✓ Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- ✓ Notificar actos y resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de contratación.
- ✓ Elaborar contratos administrativos, enviar borradores a administradores de contrato, adjudicatarios y la Unidad Jurídica para la legalización de los mismos.
- ✓ Enviar notificación de adjudicación y/o desierta, a empresas que presentaron ofertas.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico Jurídico	Página 1 de 3
---	-----------------------------------	---------------

- ✓ Enviar borrador de Contrato para revisión al solicitante del servicio y a la empresa adjudicada y notificar la fecha para firma del mismo
- ✓ Recibir y revisar la garantía de fiel Cumplimiento de Contrato por parte de la sociedad ganadora.
- ✓ Asesorar a los administradores del contrato en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en la gestión de prórrogas y resoluciones modificativas.
- ✓ Brindar asistencia legal en contrataciones públicas a cualquier empleado o funcionario de SIGET que lo solicite.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la UNAC, así como la Política Anual de Compras aprobada por el Consejo de Ministros.
- ✓ Realizar cualquier tarea encomendada por el Jefe UACI

#### **TAREAS OCASIONALES :**

- ✓ Recibir recursos de revisión, emitiendo dictamen sobre su admisibilidad, para que el Jefe UACI lo someta a conocimiento de Junta de Directores.
- ✓ Ejecutar procesos de Libre Gestión, Licitaciones y Concursos Públicos y encargarse de la conformación de los expedientes, cuando sea requerido por el Jefe UACI.
- ✓ Asesorar a los administradores del contrato para la formulación de reclamos e inicio de procesos administrativos sancionatorios.
- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo, a requerimiento del Jefe de la Unidad.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Realizar aquellas actividades, encomendadas por el Jefe de la Unidad.

#### **REQUISITOS NECESARIOS**

##### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas.
- ✓ Experiencia de un año en contrataciones públicas.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico Jurídico	Página 2 de 3
---	-----------------------------------	---------------

- ✓ Sólidos conocimientos en paquetes computacionales.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Creatividad e iniciativa
- ✓ Capacidad para trabajar bajo metas y objetivos
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.
- ✓ Buena presentación.

### **OTROS REQUISITOS**

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico Jurídico	Página 3 de 3
---	-----------------------------------	---------------

## CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

### SECCIÓN 00 SECCION UNICA

#### 1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____