

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

CONTENIDO

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

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 03 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública, 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública, 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 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Constituirse en el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones 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.

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

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.
- Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones 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 Gerencia Financiera, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales (Art. 11 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública).
- 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 RE-Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública)
- 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.

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

- 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública 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).
- Llevar un registro de todas las contrataciones de los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de los mismos. (Art. 15 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública).
- Calificar a los potenciales oferentes, nacionales o extranjeros.
- 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública)
- Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones 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 (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública) y su Reglamento.
- Manejar el Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones – SIAC).

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 3 de 4
---	---	---------------

RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos.
Todas las Unidades de Organización.	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.
Gerencia Financiera	La UACI tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Gerencia Financiera Institucional (GFI), 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 adquisiciones y contrataciones para realizar las publicaciones solicitadas por las diferentes unidades de la Institución; así como las de publicidad.
Relaciones Externas	
CON	PARA
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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública. Notificar resultados de licitaciones públicas y concursos públicos, así como aquella gestión derivada de licitaciones y concursos públicos y libre gestión.
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones	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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos y procesos de adquisiciones y contrataciones desarrollados y del control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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.
- Obtener autorización del proceso de la Junta de Directores.
- 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 (Sistemas Electrónico de Compras Públicas de El Salvador) 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 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas por el Jefe UACI.

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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública): 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.

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

- Emisión de resoluciones razonadas que deban pronunciarse dentro de los procesos de contratación 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 delegación del Jefe de la UACI.
- Recibir recursos de revisión, emitiendo memorándum, para que el Jefe UACI lo someta a conocimiento de Junta de Directores.
- Notificar actos y resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de contratación.
- Remite expedientes de contratos a Unidad Jurídica para la elaboración, firma y legalización de los mismos.
- Examinar, las distintas garantías reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública.
- 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).
- 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 1 de 1
---------------------------	-----------------------------	---------------

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 01

JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Título del Puesto

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

-18-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

JEFE DE UNIDAD

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO DE 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

Realizar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos asignados logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos. Además de Brindar Asesoría técnica y Legal a toda dependencia institucional que se encuentre vinculada a los procedimientos de Contratación Pública de Obras, Bienes y Servicios, que la SIGET requiere para el cumplimiento de sus finalidades y objetivos estratégicos.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya POR QUÉ es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 1 de 8
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 1

Ej. 25%

Asesorar legal y técnicamente en los procesos de adquisición y contrataciones solicitados por todos los usuarios internos del proceso, Se requiere de un enfoque legal y técnico, para lograr un equilibrio óptimo entre agilidad, eficiencia y legalidad de los procesos. La participación y asesoría en las distintas etapas del proceso, son críticas para la consecución de dicho equilibrio.

Tareas Permanentes:

- *Revisión y elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas que serán sometidas a la aprobación de Junta de Directores. Coordinación de Comisiones de Elaboración de Términos de Referencia y Evaluaciones Técnicas.*
- *Análisis de los Sistemas de Evaluación más idóneos, dependiendo de la obra, bien o servicio a contratar; así como de la cantidad de oferta existente en el mercado local e internacional.*
- *Análisis de requisitos legales (generales y especiales) para cada procedimiento de contratación.*
- *Participación y asesoría a las Comisiones de Evaluación de Ofertas nombradas por la Junta de Directores.*
- *Elaboración de respuestas legales a consultas de los oferentes.*
- *Notificación de distintos actos administrativos pronunciados durante los procedimientos de contratación.*
- *Elaboración de memorándum para la admisibilidad de impugnaciones interpuestas.*
- *Capacitar al personal de la institución sobre los procedimientos de compras establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y el rol específico que realiza un administrador de contrato cuando aplique por lo menos dos veces al año, para garantizar que los nuevos empleados que ingresan a la SIGET estén capacitados con respecto al tema o surjan nuevas disposiciones de parte de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones o la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública que afecten dichos procesos.*

Responsabilidad de Trabajo # 2

Ej. 15%

Supervisar el desempeño del recurso humano de la unidad de adquisiciones y contrataciones con base al manual de descripción de puestos y las normativas internas

Tareas Permanentes:

- *Asignar los requerimientos de Bienes, Obras o Servicios recibidos de las unidades solicitantes, a los técnicos.*
- *Verificar que los expedientes recibidos de los técnicos cuenten con la documentación pertinente.*
- *Revisar que los cuadros de evaluación, órdenes de compra, contratos y demás documentos emitidos por los técnicos estén conforme a lo establecido en la normativa aplicable y detallen las adquisiciones que se están realizando.*
- *Reuniones con el personal para discutir los procedimientos y la forma en que se están recibiendo los requerimientos para establecer puntos de mejora.*
- *Analizar en reunión con el personal toda cambio o nueva normativa emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, para analizar la viabilidad y forma de aplicar al interior de la institución.*

Responsabilidad de Trabajo # 3

Ej. 10%

Realizar los planes de compras de la unidad así como también consolidar el plan institucional de compras, planes operativos y plan estratégico de la unidad.

Tareas Permanentes:

- *Verificar en conjunto con el personal la cifra techo asignada a la unidad.*
- *Solicitar en reunión general con el personal el análisis de nuevas necesidades de equipo y de bienes y servicios para la unidad.*
- *Solicitar al personal el detalle de capacitaciones que ayuden a consolidar conocimientos y nuevas prácticas, experiencias externas, con el fin de que tengamos nuevas ideas y verificar su aplicabilidad en la institución.*
- *Verificar que cada una de las unidades que tiene techo presupuestario asignado, detallen en el sistema de presupuesto, todos los bienes y servicios que requerirán para el siguiente ejercicio financiero fiscal.*
- *Solicitar a la Gerencia Financiera, copia de todos los bienes y servicios que han sido detallados por cada una de las unidades organizativas en el sistema de presupuesto.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 2 de 8
---	--	---------------

- Establecer cuales bienes y servicios detallados por las unidades organizativas no forman parte del Pla Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y determinar el tipo de compra que se espera realizar.
- Verificar con la Gerencia Financiera los montos solicitados en el Pla Anual de Adquisiciones y Contrataciones por las unidades organizativas, versus los montos autorizados por la Junta de Directores en el presupuesto.

Responsabilidad de Trabajo # 4

20%

Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad, atendiendo lo establecidos en los manuales de funciones y procedimientos

Tareas Permanentes:

- Establecer las necesidades de personal eventual para cubrir vacaciones.
- Analizar las necesidades de refuerzo de personal en proyectos especiales que sean realizados en la unidad.
- Balancear la carga laboral entre los técnicos para cumplir con los objetivos institucionales.
- Analizar y autorizar aquellas necesidades del personal.
- Establecer compensaciones de tiempo cuando se desarrollen labores de emergencia institucional

Responsabilidad de Trabajo # 5

25%

Realizar dictámenes legales especializados en la rama de contratación pública y las interrelaciones con todas las instancias involucradas, unidades solicitantes, proveedores, Junta de Directores, Ente Rector (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones) e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Tareas Permanentes:

- Asesoría legal y técnica en materia de Compras Públicas a unidades solicitantes y administradores de contratos.
- Asesoría legal y técnica en materia de Compras Públicas a técnicos UACI
- Elaboración de consultas y otros tipos de comunicación entre la UACI de SIGET y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública —UNAC—.
- Elaboración de consultas y otros tipos de comunicación entre la UACI de SIGET y la Corte de Cuentas de la República —CCR—.
- Actualización y depuración del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la SIGET, en base a modificaciones al marco normativo vigente (ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, RE ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, instructivos Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública etc.).
- Elaboración de respuestas a requerimientos diversos, análisis legal de la actuación de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en auditorías internas y externas.
- Elaboración de presentaciones para Junta de Directores.

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas permanentes:

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

Capítulo V	Sección 00	Página	3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son tipicamente no repetitivos.

La Plaza se encuentra en un nivel de resolución de problemas 3, por que la persona enfrentara problemas conocidos, pero lo que debe hacer no está definido ya que son problemas no repetitivos.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Graduado en Áreas económicas, finanzas o administrativas
Post Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Post Grado o Maestría en áreas afines a las Compras Públicas

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

5 años en puestos de jefaturas en unidades de Adquisiciones y Contratos

Deseable:

3 años con la especialidad en conocimiento y aplicación de Leyes asociadas al quehacer de las contrataciones y adquisiciones Públicas

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 4 de 8
---	--	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos.

Deseable:

- Inglés intermedio
- Conocimientos sobre Planificación.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V	Sección 00	Página 6 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

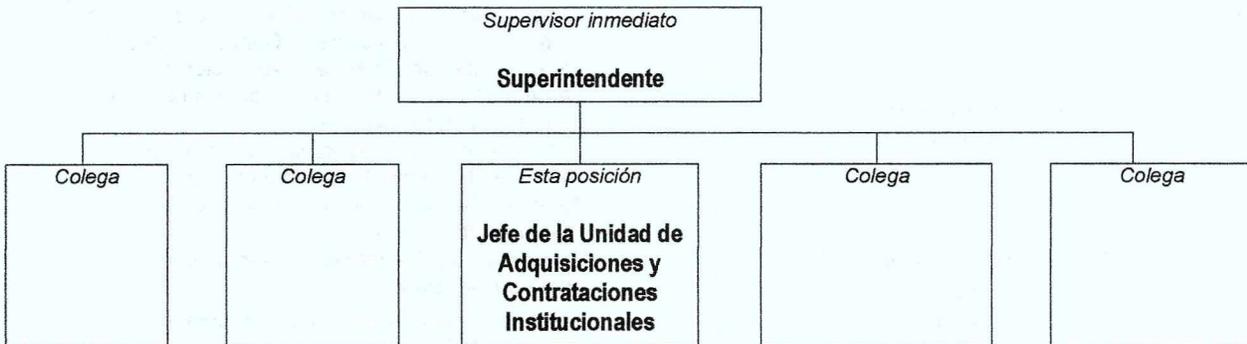
Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe y Técnicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Distribución de la carga laboral recibida. Asesoría legal y apoyo técnico y administrativo en procesos requeridos por el Jefe UACI
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de proyectos de contratos, resoluciones razonadas y opiniones legales.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cálculo de impuestos para compras internacionales. Verificación de la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar cualquier proceso de adquisición y contratación. Elaboración de dictámenes y opiniones legales.
	Unidades y Gerencias institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en la aplicación del Art. 20 Bis. Y otros de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública (elaboración de carpeta de solicitante) y en la administración y seguimiento de los contratos. Coordinación en la integración de comisiones para la elaboración de documentos de contratación (Bases de licitación/concurso, términos de referencia).
	Comisiones de Evaluación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Ofertas por nombramiento de Junta de Directores.
	Junta de Directores/Superintendencia	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento y asesoría en reuniones y sesiones de trabajo.
	Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de respuestas a requerimientos diversos. Análisis legal de la actuación de la UACI.
Externos	Oferentes	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de requisitos legales Solicitud de ofertas para casos de contratación en general y en especial en los cuales el proceso por norma legal se está exento de invitar a tres oferentes como mínimo. Notificación de distintos actos de comunicación.
	Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación legal. Gestión de firma de contratos y modificativas. Notificación de distintos actos de comunicación.
	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de consultas sobre las compras publicas Recibir, distribuir y aplicar normativas que emitan
	Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de respuestas, análisis legal de la actuación de la UACI a requerimiento del equipo de auditores.
	Firma de Auditoria Externa	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de respuestas a requerimientos diversos, análisis legal de la actuación de la UACI.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%
 Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05 %

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Sección 01

TECNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Título del Puesto

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO DE 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos asignados logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

15%

Revisión de las solicitudes de adquisiciones de bienes, obras y servicios, a fin de que sean presentadas en forma y consistentes en el requerimiento

Tareas Permanentes:

- Revisión de solicitud
- Comprobar si el bien, obra y servicio esté incluido en el Plan de Compras aprobado por la Junta de Directores
- Asignarle número de solicitud
- Verificar si incluye las especificaciones o características técnicas
- Verificar si se propone a los proveedores que pueden prestar el servicio
- Verificar si incluye el sondeo de precios
- Verificar si la Unidad de Presupuesto, emitió la respectiva certificación presupuestaria

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 1 de 7
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2

10%

Asignar número a procesos de libre gestión, licitación, concurso público y contratación directa, para ser sometidos a aprobación de junta de directores

Tareas Permanentes:

- Revisión de los procesos a asignar número (adecuar el nombre de acuerdo al objetivo)
- Asignar el número correspondiente a la modalidad del proceso de adquisición o contratación.
- Elaborar la viñeta correspondiente con el número asignado (ampo y caja)

Responsabilidad de Trabajo # 3

5%

Elaborar presupuesto anual de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, tomando en cuenta todos los requerimientos y necesidades de recursos y gastos de operación de la unidad

Tareas Permanentes:

- Elaborar datos estadísticos de los últimos tres años, para utilizarlo como parámetro para el presupuesto a elaborar.
- Investigar Cursos a impartirse en el próximo año, para presupuestar las capacitaciones en el área de compras públicas y en áreas que sean necesarias para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Investigar las necesidades de la Unidad, en todo lo relacionado a ser utilizado el próximo año
Elaborar el Presupuesto de acuerdo el techo presupuestario asignado

Responsabilidad de Trabajo # 4

5%

Consolidar el plan de compras anual de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales junto a todas las dependencias de la institución para aprovechar los recursos de una mejor manera y la gestión de la unidad sea la esperada por todas las áreas de la SIGET.

Tareas Permanentes:

- Consolidar la información presentada por cada gerencia y unidad
- Elaborar el Plan de Compras, consolidado por objeto específico de gasto, por Unidad Solicitante.
- Elaborar el Plan de Compras consolidado, en forma global para ser enviado a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones y subirlo en la página web de la institución.
- Hacer un consolidado por rubro de gasto, a fin de unificar las compras de todas las unidades solicitantes y así realizar las compras más eficientes y efectivas.
- Ingresar al sistema integrado de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (COMPRASAL) los planes de compras de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y dar asesoría a todos los contactos de las unidades solicitantes para que puedan ingresarlos a este sistema

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Elaborar el plan estratégico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales dando seguimiento mensual, con el objetivo de cumplir con lo planificado para lograr el buen desempeño de la unidad y que este en consonancia con las directrices planteadas por la alta dirección.

Tareas Permanentes:

- Elaborar datos estadísticos de los últimos tres años, de acuerdo a la modalidad de adquisiciones y contrataciones, para obtener un número promedio estimado.
- Revisar el Presupuesto de todas las unidades solicitantes, y determinar aquellas adquisiciones y contrataciones para ser incluidas en el Plan Operativo Anual.
- Elaborar el Plan Operativo Anual
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de acuerdo a todas las adquisiciones y contrataciones realizadas de todas las unidades solicitantes
- Elaborar y Enviar informe mensual a la Unidad de Planificación del Plan Operativo Anual
- Asistir a reuniones y eventos del área de planificación

Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 2 de 7
---	--	---------------

Realizar el control de los contratos de adquisiciones y contratos adjudicados de toda la unidad, tomando en cuenta la distribución a todos los actores del proceso, ingreso al sistema, seguimiento del mismo.

Tareas Permanentes:

- Envío de Contrato a Tesorería, Presupuesto, Administrador de Contrato y contratista adjudicado
- Ingreso de datos al control de contratos
- Dar seguimiento a la ejecución del Contrato, solicitando a los administradores información establecidos en los contratos.

Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Controlar el ingreso y la devolución de garantías derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas, manteniendo el cuidado de tener todos los documentos que permitan realizar estas dos acciones.

Tareas Permanentes:

- Ingreso de datos de las diferentes garantías recibidas en cada una de las etapas del proceso de adquisición y contratación en el control de las garantías (de Oferta, Cumplimiento de Contrato, Anticipo, Buena Obra, Buen Servicio).
- Revisión de expediente para constatar que se puede proceder a la devolución de la garantía.
- Solicitar garantías originales a Tesorería para proceder a la devolución de la garantía.
- Comunicar a Proveedor y/o Contratista la liberación de la garantía
- Entrega de Garantía al proveedor
- Detalle de Garantías a vencer para control de devolución conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública que afecten dichos procesos.
- Detalle de Garantías entregadas de acuerdo a la modalidad de contratación y enviarlas al técnico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para la presentación del Informe trimestral a Junta de Directores

Responsabilidad de Trabajo # 8

15%

Realizar proceso de adquisiciones y contrataciones de compras que estén en el rango de 0 a 80 salarios mínimos siguiendo el procedimiento establecido para la libre gestión, tomando en cuenta la optimización de los recursos

Tareas Permanentes:

- Revisión de solicitud de requerimiento de adquisiciones y contrataciones asignadas
- Revisión y conformación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del requerimiento.
- Solicitud de la unidad solicitante del visto bueno de las especificaciones y/o términos de referencia final, para subirlos al sistema de Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- Elaborar la Convocatoria de Proceso en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- Elaborar Invitaciones a posibles oferentes.
- Recibir ofertas de las empresas oferentes.
- Enviar ofertas a solicitante para evaluación técnica.
- Revisar Evaluaciones y recomendación enviado por la unidad solicitante.
- Elaborar Cuadro de Adjudicación del proceso.
- Registrar en el control el número a asignar a la orden de compra del proceso.
- Elaborar la Orden de Compra del proceso y trasladarla a firma del Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Responsabilidad de Trabajo # 9

5%

Otras actividades que la jefatura de la unidad o la institución estime conveniente realizar.

Tareas Permanentes:

- Brindar información para la realización de auditorías internas y/o de la Corte de Cuentas, unidad de acceso a la información (OIR) u otras entidades externas. Recopilando revisando y elaborándola según sea el caso.
- Revisar, controlar y archivar los expedientes de la unidad para todas las modalidades de adquisiciones y contratos tomando en cuenta actividad como su etiquetado, ordenar por número de Orden de Compra, colocación de viñeta y folio.

Capítulo V	Sección 00	Página 3 de 7
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

La Plaza se encuentra en un nivel de resolución de problemas 2, por que la persona enfrentara problemas conocidos, para los cuales utilizará sus habilidades y experiencia.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura relacionada con áreas Administrativas, económicas y/o financieras
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.**Requerida:**

3 años en procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales

Deseable:

Experiencia de 2 en implementación y seguimiento de políticas y procedimientos (Procesos) relacionada con el área de adquisiciones y contrataciones institucionales

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:**Requerida:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos.

Deseable:

- Conocimiento de normas y políticas internacionales relacionadas con el área de la UACI y sus aplicación práctica

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 5 de 7
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan las Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencia en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y cumplimiento de los esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al día?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o por cumplir con los plazos establecidos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe cómo trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos) cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 6 de 7
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas la áreas de la Organización	Realizar y asesorar a todas las áreas, unidades y gerencias de la institución sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados a las unidad
Externos	Proveedores	Contactar, informar y dar seguimiento a los procesos en los cuales sean elegidos o seleccionados como proveedores de bienes, obras o servicios

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

95 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

05 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Sección 02

TECNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Título del Puesto

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO
Familia de Puesto

-1-
Número de plazas

AGOSTO 2017
Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos asignados logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

Brindar asesoría a las diferentes áreas operativas en los procesos de compras previo a presentar el requerimiento a la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, con el objetivo de minimizar las correcciones y agilizar el proceso de compras y adquisición solicitado, de conformidad a la ley y reglamento establecidos (ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y Reglamento).

Tareas Permanentes:

- Revisar el requerimiento de obras, bienes o servicio.
- Revisar el anexo de especificaciones técnicas o términos de referencia
- Plantear al solicitante la importancia de que el requerimiento o solicitud de compra deberá de estar debidamente programado en su Plan de Compras de la unidad solicitante, caso contrario se les recomienda que hagan la gestión ante la instancia correspondiente.
- Indicar la importancia de realizar investigación de mercado en el sentido de poder realizar análisis técnico y económico del objeto que se requiere comprar a fin de evitar declarar desierto un proceso.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 1 de 9
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 2

Atender los procesos asignados por el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la modalidad de la Libre Gestión (Hasta 80 salarios mínimos), siguiendo el procedimiento establecido con el objetivo de lograr la adquisición de las obras, bienes y servicios solicitados de la manera más eficiente:

Tareas Permanentes:

- Verificar que el proceso contenga su expediente respectivo.
- Verificar que el requerimiento de la unidad solicitante presente la certificación presupuestaria vigente.
- Revisar los términos de referencia o especificaciones técnicas con el fin de verificar que contenga los aspectos técnicos claros y comprensibles, administrativos y legales según la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- Gestionar ante la unidad solicitante el visto bueno de la versión final de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar la convocatoria en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL),
- Elaborar carta de invitación en aquellos procesos que superen los 20 salarios mínimos, (art. 40, Literal c).
- Firmar las carta de invitación por el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y luego se coordina con la unidad de servicios generales para que hagan las entregas a los oferentes seleccionados.
- Atender cualquier consulta realizada por el participante en el proceso, y coordinar con la unidad solicitante las respuestas si estas son de tipo técnica; y las de tipo legal, se trasladan al técnico jurídico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. (Cuando aplica)
- Verificar junto al jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales las respuestas proporcionadas por la Unidad Solicitante (Cuando aplica).
- Redactar en el formato oficial denominado "CONSULTAS Y ACLARACIONES" para enviar respuestas vía correo o en físico, a todos los participantes del proceso, se deja en el expediente constancia de acuse de recibido.
- Registrar en Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones las aclaraciones y adendas.
- Generar ficha de recepción de ofertas y trasladar a la Unidad de Recepción para que en el día y hora señalada se registren y den por recibidas las ofertas que se presenten.
- Retirar de la unidad de recepción, las ofertas recibidas en el día anterior a la fecha programada.
- Remitir vía memo o por correo las ofertas a la Unidad Solicitante para que proceda a la evaluación técnica y económica.
- Revisar la evaluación técnica y económica por el solicitante a fin de que se realice de conformidad a lo estipulado en los términos de referencia o de especificaciones técnicas, y que esta contenga a detalle de las ofertas de los participantes.
- No dar por recibido la evaluación técnica si esta presenta inconsistencias.
- Generar CUADRO DE ADJUDICACIÓN se pasa a firma del Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, previo a ser remitida a la Autoridad Competente para que adjudique.
- Asignar número de orden de compra en el archivo que se tiene en la INTRANET: UACI/ A LIBRE GESTIÓN/ REGISTRO ORDEN DE COMPRA.
- Elaborar ORDEN DE COMPRA. y se pasa a firma del Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Responsabilidad de Trabajo # 3

Generar orden de compra para todos aquellos procesos que hayan cumplido los pasos y requisitos necesarios, y así de esta manera poder proceder a realizar la compra o adquisición solicitada por el usuario.

Tareas Permanentes:

- Se recibe orden de compra con el compromiso presupuestario
- Escanear la orden de compra con el compromiso presupuestario y se remite al correo del técnico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Registrar orden de compra en carpeta identificada como "Orden de Compra envío a contratista".
- Notificación vía correo de ORDEN DE COMPRA al Contratista y al Administrador designado para que coordine la entrega de la obra, bien o servicio contratado.
- Imprimir correo enviado y se archiva en cada expediente de contratación.
- Registrar resultado del proceso de compra en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- Registra orden de compra en informe trimestral de junta.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 2 de 9
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 4

Apoyar en el montaje de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y de esta manera poder ser remitidas a consideración de la Junta Directiva para su certificación y su posterior elaboración de contrato (de 80 a 240 salarios mínimos).

Tareas Permanentes:

- *Asignado el proceso, se apertura el expediente de contratación respectivo.*
- *Verificar que el requerimiento de la unidad solicitante presente la certificación presupuestaria vigente y contenga los términos técnicos o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se solicita comprar.*
- *Solicitar los términos técnicos en formato de Word al solicitante de la obra, bien o servicio.*
- *Revisar los términos técnicos presentados con la finalidad de verificar que estén bien redactados y que estos sean claros a fin de no olvidar algún detalle técnico importante.*
- *Adecurar los borradores de términos de referencia o especificaciones técnicas.*
- *Remitir los borradores de términos de referencia o de especificaciones técnicas al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para su consideración*
- *El Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales emite sus consideraciones y remite a la Unidad Solicitante para su revisión del documento contractual.*
- *Elaborar y suscribir con los interventores del proceso, el ACTA DE ADECUACIÓN de términos de referencia y de especificaciones técnicas.*
- *Aprobación de procesos ante la Junta (Paso que realiza el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales)*
- *Armonizar la versión final de los Términos de Referencia o de Especificaciones Técnicas con la Certificación de Junta donde se dio por aprobado el proceso.*
- *Elaborar Carta de Invitación a los potenciales oferentes propuestos por la Unidad Solicitante, la Junta de Directores y/o a cualquier otro que pueda brindar el bien o servicio. Y se pasa a firma del Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.*
- *Reproducir los términos de referencia o de especificaciones técnicas en la cantidad de proveedores a invitar.*
- *Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la entrega de las cartas de invitación.*
- *Archivar en el expediente las cartas que fueron entregadas con acuse de recibido.*
- *Divulgar la CONVOCATORIA en Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.*
- *Elaborar el Borrador de la ESQUELA DE NOTIFICACION a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas designados por la Junta de Directores, y se remite al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para que suscriban las firmas correspondiente.*
- *Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la reserva de las salas para realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas.*
- *Dar seguimiento a consulta realizada por el participante y coordinar con la unidad solicitante las respuestas si estas son de tipo técnica; y las de tipo legal, se trasladan al técnico jurídico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. (Cuando aplica)*
- *Verificar junto al jefe y técnico jurídico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, las respuestas proporcionadas por la Unidad Solicitante;*
- *Redactar en el formato oficial denominado "CONSULTAS Y ACLARACIONES" para enviar respuestas vía correo o en físico, a todos los participantes del proceso, se deja en el expediente constancia de acuse de recibido.*
- *Divulgar inmediatamente en Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones las aclaraciones y adendas.*
- *Generar ficha de recepción de ofertas y trasladar a la Unidad de Recepción para que en el día y hora señalada den por recibidas las ofertas que se presenten.*
- *Retirar de la unidad de recepción las ofertas una vez haya concluido la hora límite (Generalmente este paso la ejecuta el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales).*
- *Evaluación de Ofertas la ejecuta el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.*
- *Presentar el informe de recomendación ante la Junta Directiva para su certificación, la ejecuta el Jefe UACI con la Comisión designada.*
- *Notificar el resultado a todos los oferentes que presentaron ofertas, dicha esquela de notificación la suscribe el jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y es remitida por el técnico jurídico.*
- *Elaborar contrato (actividad realizada por el técnico jurídico).*
- *Registrar en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador resultado una vez esté firmado el contrato respectivo.*
- *Registrar adjudicación en informe trimestral de junta.*

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</p>	<p>Página 3 de 9</p>
--	---	----------------------

Responsabilidad de Trabajo # 5

Apoyar en el montaje las Bases de Licitación y/o Concurso Público que correspondan al proceso solicitado tomando en cuenta todas las actividades desde la adecuación de las bases hasta el registro de adjudicación para informe de Junta Directiva. (DESDE 240 SALARIOS MINIMOS EN ADELANTE)

Tareas Permanentes:

- *Asignado el proceso, se apertura el expediente respectivo.*
- *Verificar que el requerimiento de la unidad solicitante presente la certificación presupuestaria vigente y contenga los términos técnicos de la obra, bien o servicio que se solicita comprar.*
- *Solicitar los términos técnicos en formato de Word al solicitante del bien o servicio.*
- *Revisar los términos técnicos presentados con la finalidad de verificar que estén bien redactados y que estos sean claros a fin de no olvidar algún detalle técnico importante.*
- *Adecuar los borradores de las bases de licitación Pública y/o de concurso Público.*
- *Remitir los borradores de Bases de Licitación y/o de Concurso al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para su consideración.*
- *Emitir consideraciones de parte del Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y remite a la Unidad Solicitante para su revisión del borrador de las bases.*
- *Elaborar y suscribir con los interventores del proceso, el ACTA DE ADECUACIÓN de bases de licitación y/o concurso.*
- *Aprobación de BASES por parte de la Junta (Paso que realiza el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales)*
- *Armonizar la versión final que se publicará de las bases de licitación o concurso con la Certificación de Junta.*
- *Generar BOCETO y nota solicitando a la Unidad de Comunicaciones la publicación del AVISO DE CONVOCATORIA en por lo menos en uno de los periódicos de mayor circulación en el país.*
- *Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la aprobación del ARTE FINAL de la publicación del aviso de convocatoria.*
- *Publicar la CONVOCATORIA en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.*
- *Comunicar al Jefe UACI que valide en Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones el proceso de Licitación y/o Concurso.*
- *Atender el retiro de bases de licitación de parte de los interesados en la fecha y hora establecida.*
- *Elaborar Borrador de la ESQUELA DE NOTIFICACION a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas designados por la Junta de Directores, y se remite al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para que suscriban las firmas correspondiente.*
- *Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la reserva de las salas para realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas.*
- *Dar seguimiento a consulta realizada por el participante y coordinar con la unidad solicitante las respuestas si estas son de tipo técnica; y las de tipo legal, se trasladan al técnico jurídico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.*
- *Verificar junto al jefe y técnico jurídico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, las respuestas proporcionadas por la Unidad Solicitante.*
- *Redactar en el formato oficial denominado "CONSULTAS Y ACLARACIONES" para enviar respuestas vía correo o en físico, a todos los participantes del proceso, se deja en el expediente constancia de acuse de recibido.*
- *Coordinar la entrega de aclaraciones con la Unidad de Servicios Generales.*
- *Publicar en COMPRASAL las aclaraciones y adendas.*
- *Generar FICHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS y trasladar a la Unidad de Recepción para que en el día y hora señalada den por recibidas las ofertas que se presenten.*
- *Retirar de la unidad de recepción, las ofertas recibidas en la fecha programada (Generalmente este paso la ejecuta el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales).*
- *Evaluación de Ofertas la ejecuta el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con la comisión evaluadora de oferta propuesta.*
- *Presentación de informe de recomendación ante la Junta, la ejecuta el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con la Comisión designada.*
- *Notificar (Con la certificación de adjudicación emitida por la Junta), el jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales notifica el resultado.*
- *Elaboración de contrato (actividad realizada por el técnico jurídico).*
- *Publicar en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador resultado una vez esté firmado el contrato respectivo.*
- *Registrar adjudicación en informe trimestral de junta.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 4 de 9
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 6

Elaborar informe ejecutivo de las adquisiciones celebradas trimestralmente, para ser presentado al Superintendente de SIGET, con el objetivo de mantener informado al titular de la ejecución del plan de compras y adquisiciones institucional. (Dentro del Plazo establecido en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública)

Tareas Permanentes:

- *Verificar en los controles que se tienen para tal efecto, el rango de órdenes de compras emitidas durante el trimestre.*
- *Digitar en el informe de Junta, todas las adquisiciones realizadas durante el trimestre vía órdenes de compra y/o contratos. Detallando en cada expediente de compra con los siguiente datos:*
 - *Numero de Nit del contratista,*
 - *N° orden de compra,*
 - *Descripción del bien o servicio,*
 - *Monto contratado,*
 - *Nombre del contratista,*
 - *Nombre de la Unidad Solicitante,*
 - *Fecha de Solicitud,*
 - *Fecha de adjudicación,*
 - *Tiempo estimado en días hábiles en que se realizó la contratación,*
 - *Nombre del administrador designado,*
 - *Tipo de empresa según definición de MIPYME,*
 - *Numero correlativo del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador*
- *Incorporar detalle de garantías de fiel cumplimiento de contratos entregadas a contratistas (Insumos proporcionados por la Técnico en Licitaciones),*
- *Remisión de informe trimestral de junta al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para sus consideraciones, o en su defecto firme dicho documento.*
- *Elaborar nota de remisión de informe trimestral a la Junta de Directores, Dirección Superior y Unidad Jurídica.*
- *Archivar copia de informe y nota con acuse de recibido.*

Responsabilidad de Trabajo # 7

Elaborar informe de avance de seguimiento de ejecución trimestral del Plan de Compras institucional verificando y controlando toda la información suministrada para ser remitido a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. (Dentro de los 10 días hábiles)

Tareas Permanentes:

- *Verificar en los controles que se tienen para tal efecto, el rango de órdenes de compras emitidas durante el trimestre.*
- *Verificar en Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador que todas las adquisiciones hayan sido registradas dentro del trimestre..*
- *Armonizar con el Informe de Junta las adquisiciones reportadas en el trimestre.*
- *Elaborar nota de remisión e informe de AVANCE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION TRIMESTRAL para que lo firme el Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.*
- *Remitir informe a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.*
- *Archivar nota de remisión.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 5 de 9
---	--	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 8

Realizar otras actividades que dentro del área de responsabilidad sean asignadas por la institución y/o el jefe inmediato

Tareas Permanentes:

- Generar otros informes (Requeridos por Transparencia)
- Revisión de documentos.
- Asistir a reuniones relacionadas al quehacer de la Unidad.
- Asistir a capacitaciones, etc.

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

4. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
5. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
6. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

La Plaza se encuentra en un nivel de resolución de problemas 2, por que la persona enfrentara problemas conocidos, para los cuales utilizará sus habilidades y experiencia.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen **directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura relacionada con áreas Administrativas, económicas y/o financieras
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 6 de 9
---	--	---------------

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

3 años en procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales

Deseable:

Experiencia de 2 en implementación y seguimiento de políticas y procedimientos (Procesos) relacionada con el área de adquisiciones y contrataciones institucionales

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos.

Deseable:

- Conocimiento de normas y políticas internacionales relacionadas con el área de la UACI y sus aplicación práctica

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 7 de 9
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan la Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencia en práctica las habilidades, necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y cumplimiento de los objetivos esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al cumplir con sus obligaciones?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o por cumplir con sus obligaciones?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe cómo trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos) cumpliendo en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 8 de 9
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas la áreas de la Organización	Realizar y asesorar a todas las áreas, unidades y gerencias de la institución sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados a las unidad
Externos	Proveedores	Contactar, informar y dar seguimiento a los procesos en los cuales sean elegidos o seleccionados como proveedores de bienes, obras o servicios

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	95 %
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	05 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Técnico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 9 de 9
---	--	---------------

Sección 03

TECNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Título del Puesto

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos asignados logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos para dotar a todas las dependencias de la institución de bienes y servicios que faciliten el cumplimiento de sus objetivos.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

Gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de libre gestión por debajo de los 80 salarios mínimos

Tareas Permanentes:

- Revisión del contenido de solicitudes de adquisición de bienes, obras o servicios.
- Crear el expediente del proceso de compra.
- Solicitar información adicional a las áreas solicitantes cuando la información presentada en las solicitudes o en las Especificaciones Técnicas no es suficiente para lanzar.
- Revisa que toda la documentación presentada sea congruente con lo solicitado y esté debidamente firmada y sellada.
- Elaboración, adecuación y revisión de la información contenida en los instrumentos de contratación, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de las solicitudes de Obras, bienes o servicios.
- Trasladar documentos de contratación a las áreas solicitantes para visto bueno de la parte técnica, cuando aplique.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Técnico en Adquisiciones Contrataciones Institucionales	Página 1 de 7
--	--	---------------

- Identificación de posibles ofertantes para realizar invitaciones, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, según aplique.
- Remitir solicitudes de cotización vía correo electrónico a ofertantes propuestos en la solicitud de obras bienes o servicios u ofertantes identificados.
- Verificación de direcciones, teléfonos y horarios de atención de proveedores, para remitir invitaciones de procesos de compra.
- Elaboración de cartas de invitación y gestión de firma del Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para remitir a posibles ofertantes para procesos de montos arriba de los 20 salarios mínimos.
- Reproducción de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para remitir a posibles proveedores.
- Despacho de correspondencia de cartas de invitación
- Publicación de convocatoria en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador del Ministerio de Hacienda, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, condiciones para ofertar u otros anexos concernientes al proceso.
- Elaborar Ficha de Registro de Proveedores para el proceso
- Retirar ofertas y ficha de registro de proveedores en la Recepción del Edificio principal de SIGET.
- Incorporar ofertas recibidas por correo electrónico
- Reproducir o escanear ofertas para remitir a evaluación de las áreas interesadas
- Remitir ofertas para evaluación vía memorándum o correo electrónico
- Trasladar las consultas de los proveedores al área solicitante, originadas por el proceso
- Recibir y revisar las respuestas brindadas por el área solicitante
- Trasladar las aclaraciones resultado de consultas realizadas vía física o por correo electrónico
- Publicar aclaraciones en sitio de Ministerio de Hacienda- Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador
- Recibir, revisar u observar las evaluaciones técnicas, realizadas por las áreas solicitantes
- Elaborar cuadro de adjudicación
- Notificación de resultados a ofertante adjudicado cuando se elaborará contrato
- Verificar el Nit del proveedor en el sistema del Ministerio de Hacienda de previo a elaborar la orden de compra
- Elaborar Orden de Compra o trasladar expediente para elaboración de contrato, cuando aplique.
- Mantener actualizados y documentados el expediente de adquisiciones y contrataciones del proceso hasta la adjudicación.
- Realizar publicación de resultados o declaratoria de finalización de proceso sin selección en el sistema del Ministerio de Hacienda- Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

Responsabilidad de Trabajo # 2

Gestionar el proceso de Órdenes de Compra, ingresando al registro, autorización, reproducción, solicitud de presupuesto para sus respectivos trámites posteriores dentro de la unidad.

Tareas Permanentes:

- Alimentar el Registro de Órdenes de compra generadas.
- Remitir Órdenes de Compra con expediente a la Dirección Superior, para autorización
- Recibir órdenes de compra autorizadas por la Dirección Superior
- Reproducir órdenes de compra y remitir al área de Presupuesto para emisión del compromiso presupuestario.
- Dar recepción a los expedientes remitidos por el área de Presupuesto con el compromiso presupuestario.
- Entrega a técnico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para remisión de Orden de Compra.

Responsabilidad de Trabajo # 3

Brindar asesoría técnica para la gestión de compras de las diferentes áreas de la institución, tomando en cuenta toda la normativa y reglamentación y base jurídica que estos procesos implican.

Tareas Permanentes:

- Explicar el procedimiento a seguir para realizar una compra
- Aclarar consultas sobre obligaciones de los solicitantes y administradores de contratos
- Indicaciones sobre el sondeo de precios a realizar previamente
- Brindar formato de solicitud de obras bienes o servicios y de anexos para detallar especificaciones técnicas

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Técnico en Adquisiciones Contrataciones Institucionales	Página 2 de 7
---	--	---------------

- *Revisión de solicitud de obras bienes o servicios previo a la impresión para firmas*
- *Revisión de anexos de procesos, previo a la autorización de solicitudes; en los cuales se verifica las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y adjudicación de ofertas, entre otros.*
- *Brindar nombre de posibles proveedores para estudio de mercado, cuando lo solicitan.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

Atención a usuarios internos y proveedores sobre los procesos de contratación y adjudicación que se encuentren en proceso o remitirlos con el técnico de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales que esté a cargo de un proceso en específico.

Tareas Permanentes:

- *Brindar información sobre procesos de compra publicados a proveedores que consultan vía teléfono o correo electrónico.*
- *Informar el estado de procesos de compra, autorizaciones u otros realizados por las áreas internas, cuando lo solicitan vía teléfono o correo electrónico.*
- *Direccionar comunicación de proveedores con los administradores de procesos de compra adjudicados.*
- *Dar ingreso a las Actas de Recepción, para archivar en cada expediente de la orden de compra.*
- *Proporciona información actualizada a la Jefatura sobre el movimiento y gestión de la documentación recibida.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

Verificación de solvencias de ofertantes en los procesos de libre gestión Cuando en los procesos de compra de Libre Gestión se solicitan solvencias para ofertar, se verifican por cada ofertantes, las siguientes solvencias:

Tareas Permanentes:

- *Ingreso a sistema con usuario y clave asignada para verificar solvencias AFP Crecer*
- *Ingreso a sistema con usuario y clave asignada para consulta de solvencias DGII*
- *Ingreso a página web para verificar solvencias AFP Confía*
- *Ingreso a página web para verificar solvencias IPSFA*
- *Ingreso a página web para verificar solvencias ISSS*
- *Ingreso a página web para verificar solvencias UPISSS*
- *Cada una de las solvencias verificadas, son impresas, firmadas, selladas y luego se adjuntan al expediente por cada ofertante verificado*

Responsabilidad de Trabajo # 6

Otras Actividades realizadas que el jefe de la unidad o la institución estime necesarias realizar

Tareas Permanentes:

- *Actualizar formatos utilizados en el área, acorde a lo establecido en la Ley o Reglamento o en el Manual Procedimientos para el Ciclo de Gestión del Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública:*
 - *Formato de Acta de Recepción de Obras, Bienes o Servicios*
 - *Formato de Cuadro de Evaluación de ofertas*
 - *Formato de Cuadro de Adjudicación*
 - *Formato de anexos para ofertar*
- *Participar en eventos, reuniones, capacitaciones a solicitud de la jefatura inmediata.*
- *Elaborar reportes, buscar información variada sobre Compras Públicas o listados de proveedores registrados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, a solicitud del jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.*
- *Revisión de solicitudes de obras bienes o servicios, asignación de número de requerimiento, remitir órdenes de compra cuando sea necesario.*
- *Revisión de documentos generados en la unidad: memorándum, políticas, actualización de manuales, entre otros.*
- *Crear controles compartidos en la intranet: Ingreso de solicitudes 2017, Registro de Órdenes de Compra, etc.*
- *Brindar alternativas de solución en los diferentes procesos de compra y otras situaciones que se presentan al nivel permitido y referir a las instancias correspondientes cuando es necesario.*

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **tipicamente no repetitivos**.

La Plaza se encuentra en un nivel de resolución de problemas 2, por que la persona enfrentara problemas conocidos, para los cuales utilizará sus habilidades y experiencia.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o**

influyen directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo **requerido** de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades **deseables** para la posición.

Educación

Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura relacionada con áreas Administrativas, económicas y/o financieras
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Experiencia

Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

3 años en procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales

Deseable:

Experiencia de 2 en implementación y seguimiento de políticas y procedimientos (Procesos) relacionada con el área de adquisiciones y contrataciones institucionales

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Técnico en Adquisiciones Contrataciones Institucionales	Página 4 de 7
--	--	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos.

Deseable:

- Conocimiento de normas y políticas internacionales relacionadas con el área de la UACI y sus aplicación práctica

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Técnico en Adquisiciones Contrataciones Institucionales	Página 5 de 7
---	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan la Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencia en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y cumplimiento de los esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o por

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe cómo trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos) cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Técnico en Adquisiciones Contrataciones Institucionales	Página 6 de 7
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas la áreas de la Organización	Recibir la información requerida para el proceso de contratación y adquisiciones
Externos	Proveedores u ofertantes	Informar sobre el estatus de los procesos los cuales están aplicando

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

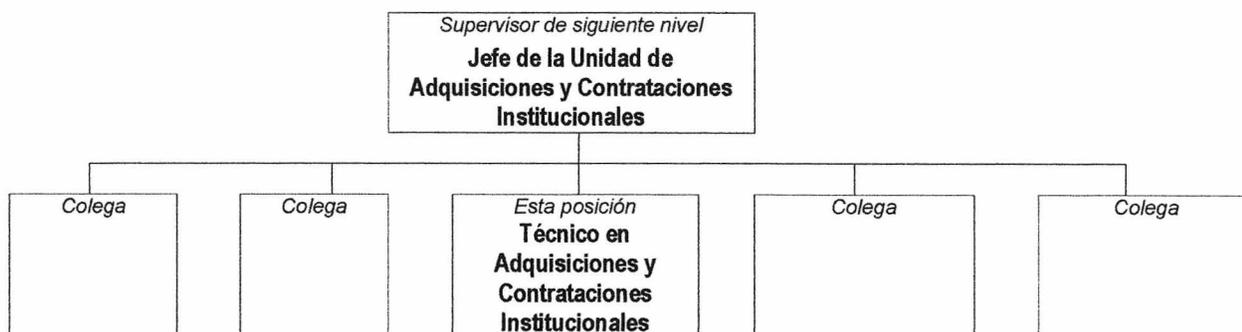
95 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

05 %

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Sección 04

ANALISTA JURÍDICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Título del Puesto

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

-12-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

EXPERTO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO DE 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

Brindar Asesoría Legal a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. y toda dependencia institucional que se encuentre vinculada a los procedimientos de Contratación Pública de Obras, Bienes y Servicios, que la SIGET requiere para el cumplimiento de sus finalidades y objetivos estratégicos.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

Ej. 25%

Asesorar legal y técnicamente en los procesos de Libre Gestión, los cuales constituyen (aprox.) el 99% de los procesos ejecutados por la Unidad. Se requiere de un enfoque legal y técnico, para lograr un equilibrio óptimo entre agilidad, eficiencia y legalidad de los procesos. La participación y asesoría en las distintas etapas del proceso, son críticas para la consecución de dicho equilibrio.

Tareas Permanentes:

- Revisión y elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas que serán sometidas a la aprobación de Junta de Directores. Coordinación de Comisiones de Elaboración de Términos de referencia y Especificaciones técnicas
- Análisis de los Sistemas de Evaluación más idóneos, dependiendo de la obra, bien o servicio a contratar; así como de la cantidad de oferta existente en el mercado local e internacional.
- Análisis de requisitos legales (generales y especiales) para cada procedimiento de contratación.
- Participación y asesoría a las Comisiones de Evaluación de Ofertas nombradas por la Junta de Directores.
- Elaboración de respuestas legales a consultas de los oferentes.
- Notificación de distintos actos administrativos pronunciados durante los procedimientos de contratación.
- Elaboración de dictamen sobre la admisibilidad de impugnaciones interpuestas.

Capítulo V	Sección 04	Página 1 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Analista Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

Responsabilidad de Trabajo # 2

Ej. 15%

Asesorar legal y técnicamente en los procesos de Licitación y Concurso Público, los cuales -por su mayor cuantía-, requieren procedimientos más solemnes y rigurosos. Se requiere de un enfoque legal y técnico, para lograr un equilibrio óptimo entre agilidad, eficiencia y legalidad de los procesos. La participación y asesoría en las distintas etapas del proceso, son críticas para la consecución de dicho equilibrio.

Tareas Permanentes:

- Revisión de requerimientos de contratación y análisis previo de los requisitos legales específicos para cada proceso.
- Revisión de bases de licitación y concursos.
- Participación en Comisiones de Adecuación de Bases de Licitación/Concurso.
- Participación y asesoría a las Comisiones de Evaluación de Ofertas nombradas por la Junta de Directores.
- Revisión de garantías de mantenimiento de ofertas.
- Elaboración de respuestas legales a consultas de los oferentes.
- Notificación de distintos actos administrativos pronunciados durante los procedimientos de contratación.
- Elaboración de dictamen sobre la admisibilidad de impugnaciones interpuestas.

Responsabilidad de Trabajo # 3

Ej. 10%

Asesorar legal y técnicamente en los procesos de Contratación Directa, los cuales -por su grado de especificidad y excepcionalidad-, requieren el diseño de procedimientos ad-hoc, en los cuales concurren todos los principios de contratación pública establecidos por el marco normativo y se alcance un equilibrio óptimo entre agilidad, eficiencia y legalidad de los procesos. La participación y asesoría en las distintas etapas del proceso, son críticas para la consecución de dicho equilibrio.

Tareas Permanentes:

- Emisión de dictamen legal para justificar la causal habilitante de contratación directa.
- Diseño de ruta para someter proceso a aprobación de Junta de Directores.
- Revisión y elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas que serán sometidas a la aprobación de Junta de Directores. Coordinación de Comisiones de Elaboración de Términos de referencia y Especificaciones técnicas.
- Investigación de requisitos legales para contratar oferentes de distintas nacionalidades.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria ante la Gerencia Financiera.
- Verificar que la oferta y los documentos legales vengan conforme a lo requerido por la SIGET.
- Servir como enlace entre los potenciales proveedores extranjeros y la institución.
- Elaboración de proyectos de resolución razonada de Junta de Directores, para la autorización del inicio y adjudicación del proceso.
- Participación y asesoría a las Comisiones de Evaluación de Ofertas nombradas por la Junta de Directores.
- Notificación de distintos actos administrativos pronunciados durante los procedimientos de contratación.

Responsabilidad de Trabajo # 4

20%

A partir del cumplimiento de las responsabilidades 1 a la 3 anteriormente descritas en este documento, preparar la documentación para que la Unidad Jurídica elabore un contrato entre la SIGET y el adjudicatario. El contenido de dichos contratos, está predeterminado por los documentos contractuales detallados en el Art. 42 de ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, especialmente por los documentos de contratación (Bases, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas) y por la oferta de los proveedores.

Tareas Permanentes:

- Solicitud de documentos legales necesarios para la elaboración del contrato y para la acreditación de la capacidad legal para ofertar y contratar con la Administración Pública.
- Verificación de documentos legales y validación de solvencias y constancias tramitadas en línea.
- Remisión de documentos para la elaboración de proyectos de contratos y envío de los mismos a las unidades solicitantes y a los proveedores.
- Asesoría legal y técnica para los Administradores de Contratos (elaboración de informes, actas de recepción etc.).
- Emisión de dictámenes sobre la procedencia de modificaciones contractuales.
- Emisión de dictámenes sobre la procedencia de prórrogas de contratos.

Capítulo V	Sección 04	Página 2 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Analista Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

- *Elaboración de proyectos de resolución razonada Superintendente/Junta de Directores, para la modificación y/o prórroga de los contratos.*
- *Notificación de distintos actos administrativos pronunciados durante la fase de ejecución de los contratos.*
- *Emisión de dictámenes sobre la procedencia de prórrogas contractuales. (Arts. 83 y 86 ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública).*
- *Revisión, registro y distribución de garantías de cumplimiento de contrato y de prórrogas o ampliaciones a las mismas, otorgadas por los contratistas a favor de la SIGET, verificando condiciones específicas y requisitos legales para cada tipo de garantía.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

25%

Realizar dictámenes legales especializados en la rama de contratación pública. Apoyando al Jefe UACI en la interacción con las instancias involucradas en compras públicas, unidades solicitantes, proveedores, Junta de Directores, Ente Rector (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública

Tareas Permanentes:

- *Asesoría legal y técnica en materia de Compras Públicas a unidades solicitantes y administradores de contratos.*
- *Asesoría legal y técnica en materia de Compras Públicas a técnicos y al Jefe de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.*
- *Elaboración de consultas y otros tipos de comunicación entre la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de SIGET y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública —UNAC—.*
- *Elaboración de consultas y otros tipos de comunicación entre la de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de SIGET y la Corte de Cuentas de la República —CCR—.*
- *Actualización y depuración del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la SIGET, en base a modificaciones al marco normativo vigente (ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, RE ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, INSTRUCTIVOS Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública etc.).*
- *Elaboración de respuestas a requerimientos diversos, análisis legal de la actuación de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en auditorías internas y externas.*
- *Elaboración de presentaciones para Junta de Directores.*
- *Enlace con proveedores internacionales que se comunican solo en inglés.*

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Tareas permanentes:

- *Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

Capítulo V	Sección 04	Página 3 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Analista Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

La Plaza se encuentra en un nivel de resolución de problemas es 2, por que la persona enfrentara problemas específicos, para los cuales utilizará sus habilidades y experiencia.

A pesar de que los procesos de contratación son normados, frecuentemente se dan muchas situaciones imprevisibles y/o inevitables, que vuelven necesario el análisis y la búsqueda de soluciones inéditas y ágiles. Un ejemplo son los procesos de Contratación Directa, donde se encuentran en juego muchos factores (especialidad del objeto de contratación, nacionalidad del proveedor, moneda, lenguaje, nivel de prioridad o urgencia, existencia de tratados comerciales etc.) inciden en cada caso, por lo que no es posible encontrar dos procesos ni dos soluciones iguales.

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Por regla general, CONTRIBUYE, aunque cuando participa dentro de Comisiones de Evaluación de Ofertas, actúa como PRINCIPAL, asumiendo completa y total responsabilidad legal por la recomendación emitida, la cual es vinculante para la Junta de Directores.

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Título de Bachillerato; Título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Graduado en Ciencias Jurídicas
Post Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Post Grado o Maestría en áreas afines a las Compras Públicas

Capítulo V	Sección 04	Página 4 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Analista Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

3 años de experiencia en puestos de asesoría jurídica en instituciones gubernamentales

Deseable:

2 años en puestos similares en Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado al cumplimiento de metas y objetivos
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos.

Deseable:

- Inglés avanzado.
- Conocimientos sobre Planificación.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Analista Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 5 de 8
---	---	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO *(este grupo incluye al personal que desarrollan las funciones Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencia en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y cumplimiento de los objetivos esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al cumplir con sus obligaciones?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o por cumplir con sus obligaciones?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe cómo trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos) cumpliendo en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V	Sección 04	Página 6 de 8
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Analista Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	

Contactos/Relaciones Clave Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Jefe y Técnicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal y apoyo técnico y administrativo en procesos requeridos por el Jefe UACI
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de proyectos de contratos, resoluciones razonadas y opiniones legales.
	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cálculo de impuestos para compras internacionales. Elaboración de dictámenes y opiniones legales.
	Unidades y Gerencias institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en la aplicación del Art. 20 Bis. y otros de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública (elaboración de carpeta de solicitante) y en la administración y seguimiento de los contratos. Coordinación en la integración de comisiones para la elaboración de documentos de contratación (Bases de licitación/concurso, términos de referencia).
	Comisiones de Evaluación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Ofertas por nombramiento de Junta de Directores.
	Junta de Directores/Superintendencia	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento y asesoría en reuniones y sesiones de trabajo.
Externos	Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de respuestas a requerimientos diversos. Análisis legal de la actuación de la UACI.
	Oferentes	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de requisitos legales Solicitud de ofertas para casos de contratación especiales en los cuales el proceso no se somete a competencia. Notificación de distintos actos de comunicación.
	Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación legal. Gestión de firma de contratos y modificativas. Notificación de distintos actos de comunicación.
	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> Enlace para la realización de consultas, solicitud de asesorías y capacitaciones etc.
	Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de respuestas a requerimientos diversos, análisis legal de la actuación de la UACI.

Condiciones de Trabajo Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%
 Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

Organización Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Técnico Jurídico en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Página 8 de 8
---	--	---------------

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
_____	_____
_____	_____
_____	_____