



<b>Título:</b>	<b>Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Código:</b>	<b>090</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<b>Código:</b>	01.02.09
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	<b>Código:</b>	013

### 1. Misión

coordinar, planificar, controlar y gestionar las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, basandose en las leyes y reglamentos relacionadas con la gestion de la unidad, apoyando en las normativas legales vigentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	F-/II/2	E/4-	E/3/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Director / Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales I</b>	<b>010.015.1</b>
<b>Tipología:</b>	Gerente III	<b>Familia:</b> Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Graduado Universitario con Maestría	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista		005-6
Secretaria de Gerencia		040-3
Coordinador Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios	planificar, revisar coordinar, instruir, supervisar y dar seguimiento a la compra de bienes y servicios de conformidad a la ley de adquisiciones y contrataciones y lineamientos del Ministerio con el proposito de ejecutar procesos de compra de bienes y servicios para que las unidades obtengan los requerimientos necesarios.	091
Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	094



	(UACI), apegado a la normativa legal aplicable, con la finalidad de servir de apoyo al MOPTVDU en la consecución de sus fines institucionales.	
Jefe de Unidad Técnica Jurídica	Asesorar y supervisar las actividades de apoyo relacionadas con los procesos de compras gubernamentales, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, respetando el marco legal vigente de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.	096
Encargado de Archivo UACI		099

#### 4. Funciones Básicas

Dirigir y coordinar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios cumpliendo con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas

velar por el cumplimiento de las leyes relativas a los procesos de adquisición y contratación de obras bienes y servicios.

constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución en cuanto a las a realizar.

verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso o licitación para las contrataciones.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación de todo el proceso.

Realizar la recepción y apertura de ofertas, con el fin de levantar el acta total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de los solicitantes.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

#### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

##### 5.1 Resultados Principales

Ejecución del plan de compras institucional  
Dirección y coordinación de los procesos de adquisición  
Cumplimiento de las políticas  
Informes periódicos de los procesos de contratación  
control de devolución de garantías presentadas

##### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de adquisiciones y contrataciones  
normativa de la UNAC  
Ley de corte de cuentas de la República



Normas Técnicas de Control Interno  
Instrucciones del jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP	Indispensable
2 manuales UNAC	Indispensable
3 bases de licitacion	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

### 6.4 Experiencia Previa



Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
	De 1 a 2 años

### 7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: 17/12/2012

Aprobado